Netxp software services GmbH

Netxp:Verein - Benutzerhandbuch

Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Inhalt

KOSTENLOSE TESTVERSION ..... - 8 -

DOWNLOAD UND INSTALLATION ..... - 9 -

STARTEN VON NETXP:VEREIN ..... - 10 -

ERSTE SCHRITTE ..... - 10 -

IMPORTSERVICE ..... - 10 -

NETXP:VEREIN MODULE ..... - 11 -

MODUL VEREIN ..... - 12 -

VEREINSDATEN ..... - 13 -

WIE ERFASST MAN DIE VEREINSDATEN? ..... - 13 -
VEREIN IST BLSV-MITGLIED ..... - 13 -
SERVICE-NEWSLETTER EXCELLISTE ..... - 15 -

BEITRÄGE ..... - 16 -

WIE ERFASST UND BEARBEITET MAN BEITRÄGE? ..... - 17 -
FIXE BEITRÄGE ..... - 18 -
GESTAFFELTE BEITRÄGE ..... - 18 -
BEITRÄGE MIT ABLAUF ..... - 18 -
FREIE BEITRÄGE ..... - 19 -
WIE FÜHRT MAN EINE MASSENÄNDERUNG DER BEITRAGSZUWEISUNGEN DURCH? ..... - 22 -

EHRUNGEN ..... - 23 -

TERMINPLANER (PERSÖNLICH, ÖFFENTLICH, BENUTZERBEZOGEN) ..... - 24 -

NEUE KALENDER HINZUFÜGEN ..... - 25 -
ERSTELLTEN KALENDER BEARBEITEN ODER LÖSCHEN ..... - 26 -
WIE ERSTELLT MAN EINEN NEUEN TERMIN? ..... - 26 -

SPARTEN ..... - 28 -

WIE ERSTELLT UND BEARBEITET MAN SPARTEN? ..... - 29 -
WIE FÜHRT MAN EINE MASSENÄNDERUNG DER SPARTENZUWEISUNG DURCH? ..... - 30 -

MODUL MITGLIEDER ..... - 31 -

MITGLIEDERLISTE ..... - 32 -
WIE SUCHT MAN NACH MITGLIEDERN? ..... - 32 -
INDIVIDUELLE ANSICHT ERSTELLEN UND SPEICHERN ..... - 34 -
FILTER ERSTELLEN UND SPEICHERN ..... - 35 -
WIE ERSTELLT UND DRUCKT MAN EINE MITGLIEDERLISTE, ETIKETTEN ODER EINEN SERIENBRIEF? ..... - 36 -
WIE ERHALTE ICH EINEN AUSDRUCK DER MITGLIEDERLISTE? ..... - 37 -
VORLAGE MITGLIEDERLISTE ANPASSEN ..... - 38 -
WIE EXPORTIERE ICH MEINE MITGLIEDER-DATEN IN EINE EXCEL-TABELLE? ..... - 42 -
WIE ERSTELLE ICH EINEN SERIENBRIEF FÜR DIE MITGLIEDER? ..... - 44 -
WIE ERSTELLE ICH ETIKETTEN FÜR AUSGEWÄHLTE MITGLIEDER? ..... - 54 -
WIE ERFASST MAN DIE DATEN DER VEREINSMITGLIEDER? ..... - 56 -
STAMMDATEN ..... - 56 -
ADRESSEN ..... - 57 -
KONTAKTE ..... - 58 -
EIGENE FELDER ..... - 59 -
EIGENE FELDER MIT AUFNEHMEN ..... - 59 -
EIGENE FELDER IN MITGLIEDERLISTE ANZEIGEN ..... - 60 -
EIGENE TABELLEN MIT AUFNEHMEN ..... - 61 -
KONTODATEN ..... - 64 -
WIE LEGE ICH FEST, DASS BEITRÄGE VON EINEM ANDEREN MITGLIED BEZAHLT WERDEN (FAMILIENMITGLIED, FAMILIENZUGEHÖRIGKEIT, ANDERER KONTOTRÄGER ALS MITGLIED)? ..... - 65 -
BEITRÄGE ..... - 66 -
SPARTEN ..... - 67 -
EHRUNGEN ..... - 68 -
TÄTIGKEITSBERICHTE ..... - 69 -
EIGENE DATEIEN ..... - 70 -
ABZEICHEN ..... - 71 -
WEITERBILDUNG ..... - 72 -
DIENSTBUCH ..... - 73 -
HISTORIE ..... - 74 -

GRUPPEN ..... - 75 -

WIE ERSTELLT MAN MITGLIEDER-GRUPPEN? ..... - 75 -
VARIABLE MITGLIEDERGRUPPEN ERSTELLEN ..... - 76 -
FIXE MITGLIEDERGRUPPEN ERSTELLEN ..... - 76 -

ÜBUNGSLEITER ..... - 78 -

WIE LEGT MAN EINEN ÜBUNGSLEITER AN? ..... - 78 -
WIE ERFASST MAN ÜBUNGSLEITER-STUNDEN? ..... - 79 -

KOMMUNIKATION ..... - 81 -

SERIENBRIEFE ERSTELLEN ..... - 81 -
VORLAGEN BEARBEITEN UND ÄNDERN ..... - 81 -
SMS VERSENDEN ..... - 82 -
WIE VERSENDET MAN SMS? ..... - 82 -
GESENDETE SMS ..... - 84 -
EMPFANGENE SMS ..... - 85 -
ERINNERUNGSLISTE ..... - 86 -
WIE ERSTELLT MAN EINE SMS- BZW. EMAIL-ERINNERUNGSLISTE? ..... - 86 -
EMAILVERSAND ..... - 87 -
VORLAGEN ..... - 88 -
DOKUMENTE ..... - 91 -

FINANZEN ..... - 92 -

KONTEN ..... - 93 -
WIE LEGT MAN EIN KONTO AN? ..... - 94 -
EINNAHMEN- / AUSGABENSTELLEN ..... - 99 -
NEUE EINNAHMEN- /AUSGABESTELLEN ANLEGEN ..... - 100 -
NACHTRÄGLICHE ÄNDERUNG DER EINNAHMEN- UND AUSGABENSTELLEN ..... - 100 -
LÖSCHEN EINER EINNAHMEN- UND AUSGABENSTELLE ..... - 100 -
E/A-STELLEN MASSENÄNDERUNG ..... - 100 -
WIE FÜHRT MAN EINE E/A-STELLEN MASSENÄNDERUNG DURCH? ..... - 101 -
PROJEKTE ..... - 102 -
NEUES PROJEKT ERSTELLEN ..... - 102 -
BEREITS ERSTELLTE PROJEKTE BEARBEITEN ..... - 102 -
BEREITS ERSTELLTE PROJEKTE LÖSCHEN ..... - 102 -
MASSENÄNDERUNG BEI PROJEKTEN DURCHFÜHREN ..... - 102 -
ARTIKEL ..... - 104 -
NEUE ARTIKEL ANLEGEN ..... - 104 -
NEUE KATEGORIE ERSTELLEN ..... - 105 -
LÖSCHEN EINES ARTIKELS ODER EINER KATEGORIE ..... - 106 -
LIEFERANTEN ..... - 107 -
WIE LEGT MAN EINEN NEUEN LIEFERANTEN AN? ..... - 108 -
LÖSCHEN EINES LIEFERANTEN ..... - 108 -
LIEFERANTENLISTE EXPORTIEREN ..... - 109 -
WIE ERSTELLE ICH EINEN SERIENBRIEF FÜR LIEFERANTEN? ..... - 110 -
WIE ERSTELLE ICH ETIKETTEN FÜR LIEFERANTEN? ..... - 120 -
SPENDERLISTEN ..... - 126 -
WIE ERSTELLT MAN EINE SPENDERLISTE? ..... - 126 -
SPENDENQUITTUNGEN ..... - 127 -
SPENDENQUITTUNG ERSTELLEN ..... - 128 -
SPENDENQUITTUNG VORLAGE BEARBEITEN ..... - 130 -
WIE ERSTELLE ICH EINE SACHSPENDENQUITTUNG? ..... - 134 -
BLZ-PRÜFUNG ..... - 142 -

BUCHUNGEN ..... - 143 -

EINZELBUCHUNG ..... - 144 -
WIE ERSTELLT MAN EINE EINZELBUCHUNG ÜBER DAS HBCI/ITAN KONTO? ..... - 144 -
WIE ERSTELLT MAN EINE EINZELBUCHUNG ÜBER EIN KASSENKONTO? ..... - 145 -
MASSENBUCHUNG ..... - 146 -
WIE ERSTELLT MAN EINE MASSENBUCHUNG? ..... - 146 -
BUCHUNGSPARTNERAUSWAHL BEI „FREIE MITGLIEDERWAHL“: ..... - 147 -
BUCHUNGSPARTNERAUSWAHL BEI „MITGLIEDERGRUPPEN“: ..... - 147 -
BUCHUNGSPARTNERAUSWAHL BEI „BEITRÄGE“: ..... - 148 -
ÄNDERUNGEN BEI BUCHUNGSLISTE ..... - 149 -
BANKENÜBERTRAG ..... - 150 -
FEHLER BEI BANKENÜBERTRAG ..... - 151 -
BUCHUNGSLISTEN ..... - 152 -
RECHNUNGEN ..... - 155 -
NEUE RECHNUNG ERSTELLEN ..... - 156 -
RECHNUNGSNUMMERNKREISE FESTLEGEN ..... - 158 -
RECHNUNGSNUMMERNKREIS NACHTRÄGLICH ÄNDERN ..... - 158 -
RECHNUNGSNUMMERNKREIS LÖSCHEN ..... - 158 -
GUTSCHRIFTEN AUS RECHNUNG ERSTELLEN ..... - 159 -
RECHNUNG AUS RECHNUNG ERSTELLEN ..... - 162 -
MAHNUNGEN ..... - 165 -
AKTIVIERUNG DES MAHNWESENS UND FESTLEGUNG DER MAHNUNGSSTUFEN, MAHNGEBÜHREN ETC. ..... - 166 -
BUCHUNGSKONTROLLE ..... - 168 -
KONTOAUSZÜGE UND OFFENE FORDERUNGEN VERBUCHEN ..... - 168 -
FORDERUNG VERBUCHEN – NEUE BUCHUNG FÜR KONTOUMSATZ ERSTELLEN ..... - 168 -
FORDERUNG VERBUCHEN -MIT OFFENER FORDERUNG VERBUCHEN ..... - 170 -
NOCH ZU VERBUCHENDE KONTOUMSÄTZE EINER LISTE ZUWEISEN ..... - 171 -
RÜCKLÄUFER VERBUCHEN ..... - 172 -
WIE VERBUCHT MAN MEHRERE KONTOAUSZÜGE AUF EINEN BUCHUNGSPARTNER? ..... - 173 -
WEITERE MÖGLICHKEITEN UNTER DEM MENÜPUNKT „BUCHUNGSKONTROLLE“ ..... - 174 -
OFFENE FORDERUNGEN ..... - 175 -
VERBUCHEN VON BARZAHLERN ..... - 175 -
WIE VERBUCHT MAN EINEN EINZELNEN BARZAHLER? ..... - 176 -
WIE VERBUCHT MAN EINE LISTE VON BARZAHLERN? ..... - 177 -
RÜCKLÄUFER ..... - 178 -
RÜCKLÄUFER ERNEUT EINZIEHEN ..... - 178 -
KONTOUMSÄTZE ..... - 179 -
WIE BEARBEITET MAN KONTOUMSÄTZE? ..... - 180 -
WIE ERSTELLT MAN EINEN NEUEN KONTOAUSZUG? ..... - 181 -
JOURNAL ..... - 182 -
WIE ERHÄLT MAN DIE GEWÜNSCHTE JOURNAL ANSICHT? ..... - 182 -
JOURNAL-ANSICHT BZW. VORLAGE ÄNDERN ..... - 184 -
KÖNNEN DIE IM JOURNAL ANGEZEIGTEN BUCHUNGEN NOCHMAL (BEI FEHLERN) BEARBEITET WERDEN? ..... - 184 -

STATISTIK ..... - 185 -

Beitragsstatistik ..... - 185 -
Beitragsansichten ..... - 186 -
Auswertung Bestandszahlen ..... - 187 -

BENUTZER ..... - 189 -

Benutzerdetails ..... - 190 -
Wie ändere ich die Emailoptionen? ..... - 191 -
Wie hinterlege ich die Absenderkennung für meine SMS-Nachrichten, und bestimme die Verwaltung des SMS-Kontingentes? ..... - 191 -
Mitgliedermasken ..... - 192 -
Benutzerliste ..... - 193 -
Wie legt man einen neuen Benutzer für Netxp:Verein an? ..... - 193 -
Benutzer mit Standardrechten ..... - 193 -
Benutzer mit erweiterter Einschränkung ..... - 195 -
Tätigkeitsberichte ..... - 198 -
Wie erfasst man Tätigkeitsberichte? ..... - 198 -

VERWALTUNG ..... - 200 -

SMS-Verwaltung ..... - 201 -
Import ..... - 202 -
Wie führe ich einen Import meiner Mitgliederdaten in Netxp:Verein durch? ..... - 202 -
Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 1 – Import einer CSV / Excel Datei ..... - 203 -
Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 2 – SPG-Verein ..... - 207 -
Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 3 – Firma & Verein Datensicherung ..... - 208 -
Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 4 – BASIS ..... - 209 -
BLSV ..... - 210 -
DOSB ..... - 211 -

SPONSOREN ..... - 212 -

Wie verwendet man die Sponsorenverwaltung? ..... - 212 -

OPTIONEN ..... - 215 -

Einstellungen zu Verein ..... - 215 -
Backup-Client ..... - 215 -
Maskendesigner ..... - 216 -
Einstellungen zu Mitgliederliste ..... - 217 -
Eigene Felder mit aufnehmen ..... - 217 -
Eigene Tabellen mit aufnehmen ..... - 218 -
Email-Konten für Benutzer einrichten ..... - 218 -
Für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden ..... - 219 -
Finanzdaten ..... - 220 -

Nummernkreise bei Rechnungen ..... - 221 -
Mahnungen aktivieren ..... - 221 -
Artikelverwaltung aktivieren ..... - 222 -
Buchungen ..... - 222 -
Schritt 1: Installation des Netxp:Verein Backup-Clients ..... - 224 -
Zusammenfassung der Backup Einstellungen ausdrucken oder speichern ..... - 229 -
Netxp:Verein Backup Client ..... - 229 -
Einstellungen ..... - 231 -
Backup erstellen ..... - 233 -
Backup wiederherstellen ..... - 234 -
1. Datenbank ..... - 234 -
2. Vorlagen ..... - 237 -
3. Maskendesigns ..... - 240 -
4. Dateien ..... - 243 -
Öffnen des Maskendesigners ..... - 247 -
Maske erstellen und bearbeiten ..... - 248 -
Felder der Maske hinzufügen ..... - 250 -
Beschreibung der wichtigsten Funktionen ..... - 251 -
Erstellte Maske in Netxp:Verein hinzufügen ..... - 253 -
Erstellte Maske für Benutzer hinzufügen ..... - 254 -
Umschalten der Mitgliedermaskenansicht ..... - 255 -
Ereignisprotokoll ..... - 256 -

HILFE ..... - 257 -

Support ..... - 257 -
Systeminformationen für Support ..... - 257 -
Netxp:Verein Daten ..... - 257 -
Ammyy-Verbindung starten ..... - 257 -
Änderungsbericht ..... - 257 -

Vorwort

Herzlich Willkommen bei Ihrem Netxp:Verein der Firma Netxp GmbH in Hebertsfelden.

Aufgrund langjähriger Erfahrung im Bereich der Softwareentwicklung haben wir einen Vereinsmanager entwickelt, der auf die Bedürfnisse und Erfahrungswerte verschiedener Vereine basiert.

Mit diesem umfassenden Programm können Sie nicht nur verschiedene Vereine verwalten, Sie können verschiedene Beitragsarten, Mitglieder und Sponsoren verwalten, Sie können Beiträge einziehen, Konten verwalten und Zahlungen verbuchen, Sie können verschiedene Benutzer mit unterschiedlichen Rechten anlegen und Sie können über dieses Programm SMS versenden.

Kostenlose Testversion

Netxp:Verein bietet Ihnen eine kostenlose 30-tägige Testversion, in der Sie sämtliche Programmfunktionen uneingeschränkt nutzen können. Die kostenlose Testversion können Sie hier herunterladen.

Download und Installation

Bitte laden Sie Netxp:Verein hier herunter.

Hinweis
Sie benötigen zur Installation der Software Administrationsrechte auf Ihrem Computer. Bitte beachten Sie, dass eine Verbindung zum Internet aufgebaut ist, damit Updates automatisch heruntergeladen werden können.

Zur Installation der Software stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Installation der Software mit Hilfe des Installationsassistenten:
  Der Assistent führt Sie durch die einzelnen Installationsschritte.

- Installation der Software mit Hilfe des Netxp:Verein-Starters:
  Der Starter führt die Installation selbständig durch.

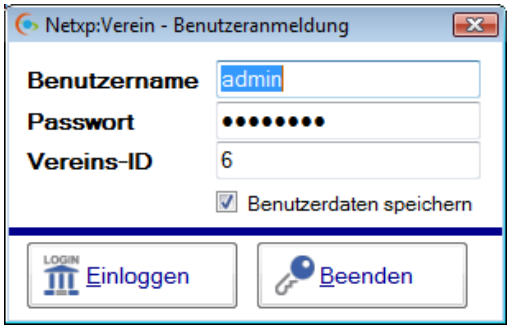
Starten von Netxp:Verein

Starten Sie Netxp:Verein mit Hilfe des Netxp:Verein-Symbols auf Ihrem Desktop.
Bei jedem Start der Software wird automatisch nach Updates gesucht; diese werden auch sofort installiert.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass immer eine Verbindung zum Internet gewährleistet sein muss.

- In der daraufhin erscheinenden Anmeldemaske geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten ein. Diese haben Sie per Email erhalten.

- Bitte starten Sie das Programm, indem Sie auf ‚Einloggen' klicken.



Tipp
Setzen Sie einen Haken bei ‚Benutzerdaten speichern', damit Sie nicht bei jeder Anmeldung Ihre Zugangsdaten eingeben müssen.

Erste Schritte

- Vereinsdaten eingeben
- Mitglieder Daten importieren
- SMS Kontingent bestellen

Importservice

Gerne übernimmt das Netxp:Verein Support Team kostenlos den Import Ihrer Vereinsdaten in Netxp:Verein.

Melden Sie sich einfach telefonisch +49 8721 5064889
oder per Mail an support@netxp.de

Netxp:Verein Module

Netxp:Verein ist in verschiedene Module unterteilt, um Ihnen bei der Verwaltung Ihres Vereines behilflich zu sein.

Modul	*Kurzbeschreibung*
Verein	Verwaltung der Vereinsdaten, Erstellung der Beiträge, Ehrungen und Sparten, Terminplaner für das Vereinsleben.
Mitglieder	Verwaltung und Pflege der Mitgliedsdaten, Erstellung und Verwaltung von Gruppen, Übungsleiterverwaltung.
Kommunikation	Funktionalitäten zum Versenden und Empfangen von SMS, Emailversand, Vorlagenverwaltung, z. B. Spendenquittung, Serienbrief, Mitgliedsantrag etc.
Finanzdaten	Verwaltung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins.
Buchungen	Durchführung von Einzel- und Massenbuchungen mit Hilfe von HBCI oder TAN Verfahren, Darstellung aller Buchungen mit Hilfe eines Journals.
Statistik	Übersichtanzeige der Beiträge und Bestandszahlen.
Benutzer	Verwaltung und Ansicht der einzelnen Benutzer von Netxp:Verein, Erfassung von Tätigkeitsberichten.
Verwaltung	Diverse Funktionen zur Verwaltung von Netxp:Verein.

Tipp

Wenn Sie auf den Modulnamen klicken, öffnet sich das jeweilige Untermenü.

Modul Verein

Im Modul Verein können Sie Ihre Vereinsdaten, sowie eng mit Ihrem Verein verknüpfte Daten wie Beiträge, Ehrungen, Termine und Sparten verwalten.

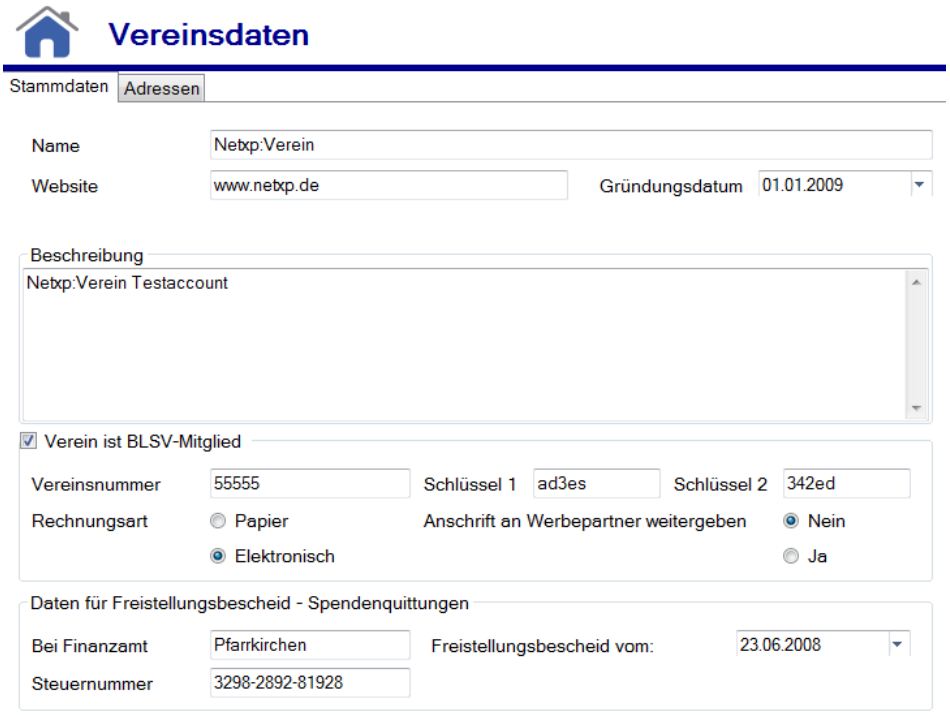
Menüpunkt	*Kurzbeschreibung*
Vereinsdaten	Eingabe der Vereinsstammdaten (Adresse, Freistellungsbescheid, Kontaktadressen)
Beiträge	Erstellung von variablen und fixen Beiträgen
Ehrungen	Erstellung und Pflege von vereinstypischen Ehrungen
Terminplaner	Erstellung, Verwaltung, Pflege und Darstellung aller Termine rund um Ihren Verein
Sparten	Verwaltung und Erstellung Ihrer Vereinssparten
Eigene Dateien	Eigene hinzugefügte Dateien können hier gepflegt und verwaltet werden.

Vereinsdaten

In den Vereinsdaten können Sie allgemeine Daten zu Ihrem Verein, Ihre BLSV-Mitgliedschaft, Freistellungsbescheide für Spendenquittungen sowie die wichtigsten Adressen Ihres Vereines erfassen und pflegen.

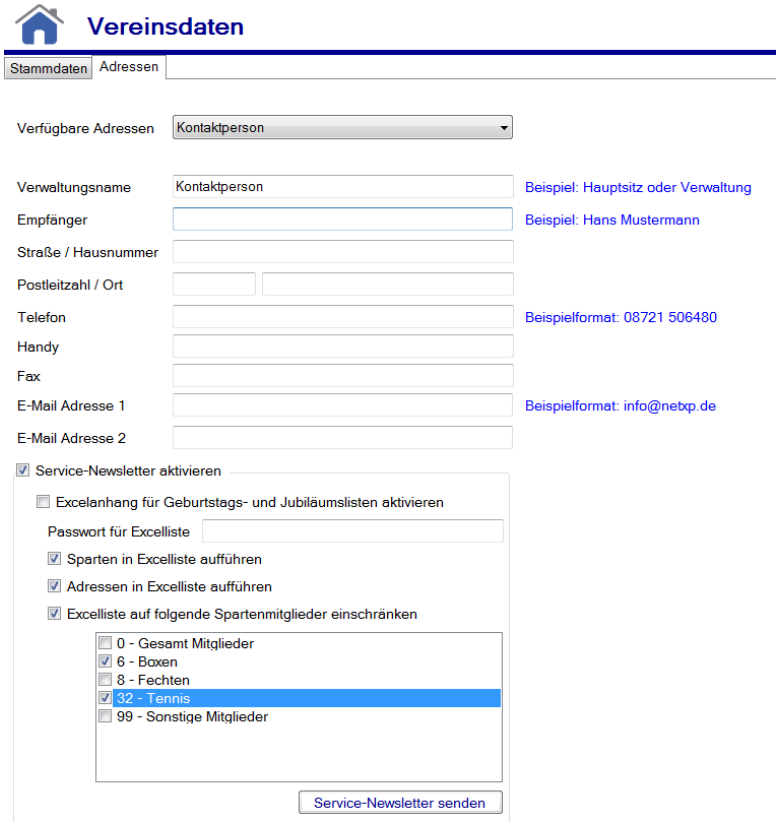
Wie erfasst man die Vereinsdaten?

- Bitte tragen Sie Ihre Vereinsadresse im Reiter ‚Stammdaten' ein. Zusätzlich erhalten Sie die Möglichkeit Ihre BLSV Mitgliedsdaten zu erfassen.



Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Name	Bezeichnung/Name Ihres Vereins
Website	Adresse des Webauftrittes Ihres Vereins
Gründungsdatum	Wann haben Sie Ihren Verein gegründet
Beschreibung	Möglichkeit eine kurze Beschreibung Ihres Vereines zu verfassen.
Verein ist BLSV-Mitglied	Ist Ihr Verein Mitglied beim BLSV
Vereinsnummer	BLSV Vereinsnummer
Schlüssel 1	Erstes BLSV Passwort
Schlüssel 2	Zweites BLSV Passwort
Rechnungsart	Art der Rechnungszusendung durch den BLSV
Anschrift an Werbepartner	Ist der BLSV berechtigt Ihre Vereinsadresse zu Werbezwecken weiterzugeben
Bei Finanzamt	Das Ihrem Verein zugeordnete Finanzamt.
Freistellungsbescheid vom	Datum der Freistellung
Steuernummer	Vereinssteuernummer

- Im Reiter ‚Adressen' können Sie beliebige Adressen Ihres Vereins und wichtiger Personen erfassen, um diese jederzeit griffbereit zu haben.



Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Verfügbare Adressen	Wählen Sie hier Ihre eingegebenen Adressen aus.
Verwaltungsnamen	Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für diese Adresse (Zum Beispiel 1. Vorstand, 2. Vorstand oder Kassier).
Empfänger	Vollständiger Name des Empfängers Klicken Sie in das Feld und geben Sie den Namen von einem bereits erfassten Mitglied ein, so öffnet sich ein Auswahlfeld.
Straße / Hausnummer	
Postleitzahl / Ort	
Telefonnummer	
Handy	
Fax	
E-Mail Adresse 1	Haupt E-Mail Adresse
E-Mail Adresse 2	Zusatz E-Mail Adresse
Service-Newsletter aktivieren	Setzen Sie hier ein Häkchen, damit Sie den Service-Newsletter aktivieren.
Excelanhang für Geburtstags- und Jubiläumslisten aktivieren	Aktivieren Sie den Excelanhang, damit Ihnen diese per Email zugestellt wird. Darin enthalten sind Geburtstags- und Jubiläumsinformationen zu Ihren Mitgliedern.
Passwort für Excelliste	Die Excelliste wird durch ein Passwort geschützt. Bitte geben Sie hier ein Passwort ein.
Sparten in Excelliste aufführen	Um die Sparten in der Excelliste anzeigen zu lassen, setzen Sie hier bitte ein Häkchen.
Adressen in Excelliste aufführen	Damit die Mitgliederadresse in der Excelliste aufgeführt werden, aktivieren Sie bitte diese Option.

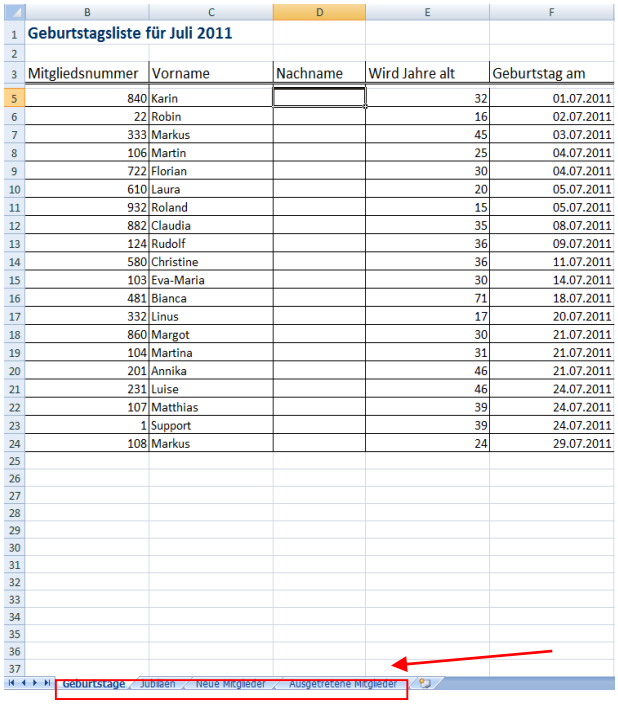
Excelliste auf folgende Spartenmitglieder einschränken		☐ 0 - Gesamt Mitglieder ☐ 6 - Boxen ☐ 8 - Fechten ☐ 32 - Tennis ☐ 99 - Sonstige Mitglieder Die Excelliste kann auf verschiedene Sparten eingeschränkt werden. Kreuzen Sie die gewünschten Sparten in Ihrer Auswahl an.
Service-Newsletter senden		Klicken Sie auf den Button, um den aktuellen Service-Newsletter sofort zu versenden.
	Speichern	Speichert die eingefügten Daten.
	Neue Adresse	Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Adressen zu erstellen. Nach Eingabe der Daten drücken Sie bitte den Button „Speichern“.
	Löschen	Löscht eine bereits erstellte Adresse.

Tipp
Erfassen Sie hier alle wichtigen Personen und Adressen Ihres Vereines. Zum Beispiel alle aktuellen Mitglieder des Vorstandes.

Service-Newsletter Excelliste

Statistik Geburtstagsliste, Jubiläen, Neue Mitglieder, Ausgetretene Mitglieder

Wurde der Excelanhang für den Service-Newsletter aktiviert, erhalten Sie mit dem gesendeten Service-Newsletter eine Excel-Tabelle. Diese ist durch ein Passwort geschützt. Nach Eingabe des Passwortes erhalten Sie folgende Abbildung:



Geburtstagsliste für Juli 2011

Mitgliedsnummer	Vorname	Nachname	Wird Jahre alt	Geburtstag am
840	Karin		32	01.07.2011
22	Robin		16	02.07.2011
333	Markus		45	03.07.2011
106	Martin		25	04.07.2011
722	Florian		30	04.07.2011
610	Laura		20	05.07.2011
932	Roland		15	05.07.2011
882	Claudia		35	08.07.2011
124	Rudolf		36	09.07.2011
580	Christine		36	11.07.2011
103	Eva-Maria		30	14.07.2011
481	Bianca		71	18.07.2011
332	Linus		17	20.07.2011
860	Margot		30	21.07.2011
104	Martina		31	21.07.2011
201	Annika		46	21.07.2011
231	Luise		46	24.07.2011
107	Matthias		39	24.07.2011
1	Support		39	24.07.2011
108	Markus		24	29.07.2011

Geburtstage | Jubiläen | Neue Mitglieder | Ausgetretene Mitglieder

Geburtstagsliste
In dem Tabellenblatt „Geburtstagsliste“ erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Geburtstagskinder für den aktuellen Monat in Ihrem Verein.

Jubiläen
In dem Blatt „Jubiläen“ werden Ihnen für den aktuellen Monat die Jubilare angezeigt.

Neue Mitglieder
Hier sind neu eingetretene Mitglieder aufgeführt.

Ausgetretene Mitglieder
Sind Mitglieder aus Ihrem Verein ausgetreten, werden Sie unter dem Reiter „Ausgetretene Mitglieder“ aufgeführt.

Hinweis
Möchten Sie die Einstellungen für die Monatsstatistik ändern, so wechseln Sie bitte in das Menü „Verein – Vereinsdaten“. Unter „Adressen“ finden Sie die Einstellmöglichkeiten.

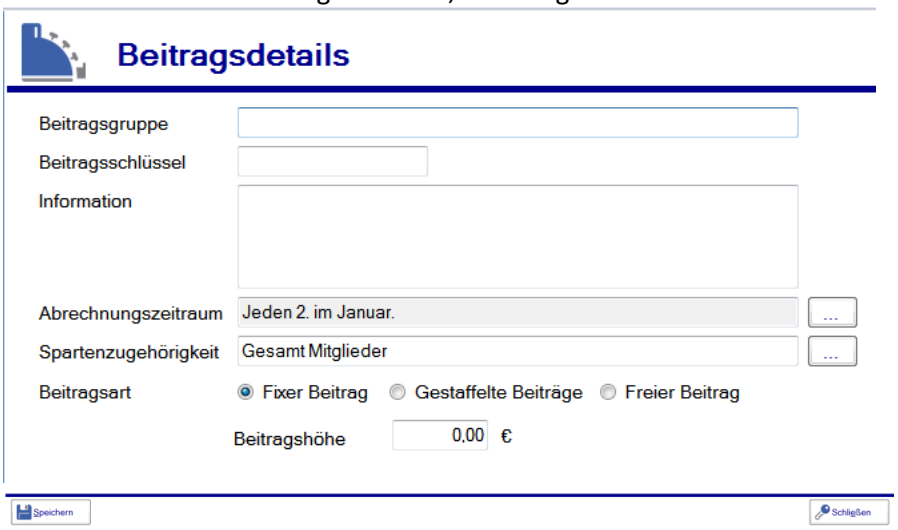
Beiträge

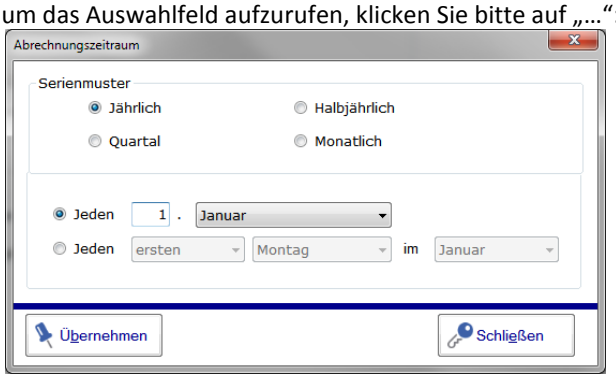
Die Beiträge eines Vereins sind mitunter eine der wichtigsten Einnahmequellen.
Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die zu erstellenden Beitragsgruppen, sowie die damit verbundene Zuweisung auf Mitglieder über die 'Massenänderung'.

Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
	Anzeigen	Zeigt die Beitragsdetails an.
	Neuer Beitrag	Klicken Sie hier, um einen neuen Beitrag anzulegen.
	Liste exportieren	Klicken Sie hier, um die Beiträge in eine Excel-Liste exportieren zu lassen. Es öffnet sich ein Fenster. Geben Sie den gewünschten Speicherort an.
	Löschen	Klicken Sie hier, um den gewählten Beitrag zu löschen.
	Massenänderung	Klicken Sie hier, um eine Massenänderung an den Beiträgen durchzuführen.
	Schließen	Schließt die ‚Beiträge'-Ansicht.

Wie erfasst und bearbeitet man Beiträge?

In den Mitgliedsbeiträgen erhalten Sie die Möglichkeit die Beiträge für Ihre Mitglieder, sowie den zu verwendenden Abrechnungszeitraum, festzulegen.

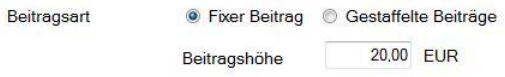


Feld/Button	***Funktionsbeschreibung***
Beitragsgruppe	Vergeben Sie hier einen eindeutigen Namen.
Beitragsschlüssel	Vergeben Sie einen Beitragsschlüssel.
Information	Beschreiben Sie kurz die Beitragsgruppe.
Abrechnungszeitraum	Wählen Sie hier einen Abrechnungszeitraum für die erstellte Beitragsgruppe aus, um das Auswahlfeld aufzurufen, klicken Sie bitte auf „…“:  Bitte speichern Sie Ihre Eingaben durch Klicken des Buttons „Übernehmen“. **! Bitte beachten Sie**, dass Sie den Abrechnungszeitraum entsprechend bestimmen, je nachdem, wie oft und wann Sie Ihre Beiträge abrechnen- Geben Sie beispielsweise „jährlich“ – und jeden „ersten Januar“ an. Haben Sie „jeden 3. Januar eingetragen, können Sie die Beiträge auch erst jeden 3. Januar abrechnen und nicht vorher **!**
Spartenzugehörigkeit	Geben Sie eine Sparte ein oder klicken Sie auf …, um eine Sparte auszuwählen.
Beitragsart	Wählen Sie zwischen *„Fixer Beitrag“* und *„Gestaffelte Beiträge“ und „Freier Beitrag“.*
Speichern	Speichert die eingefügten Daten.
Schließen	Speichert die aktuelle Änderungen und schließt die ‚Beiträge‘-Ansicht.

Tipp
Bei der Auswahl des Abrechnungszeitraumes werden Ihnen vorgefertigte Serienmuster zur Verfügung gestellt, die Sie bei Bedarf natürlich noch anpassen können.

Fixe Beiträge

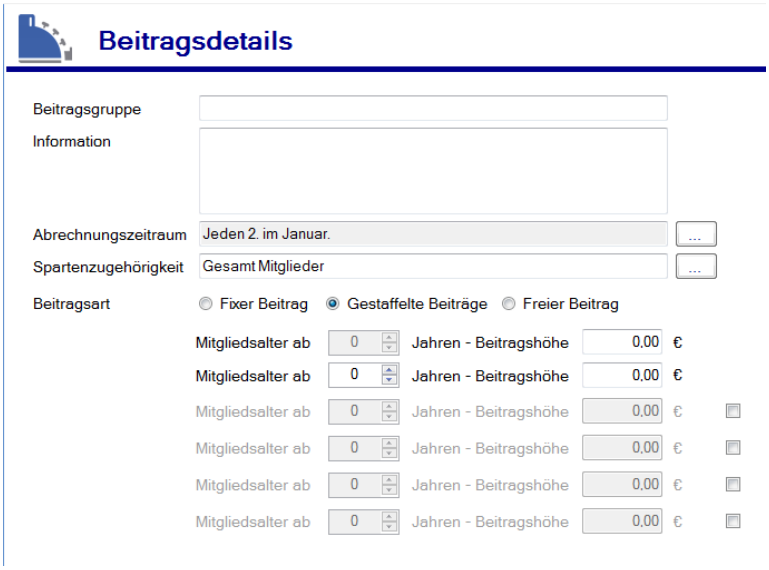
Vergeben Sie hier einen festgelegten Mitgliedsbeitrag. Dieser Beitrag ist für alle Mitglieder der ausgewählten Sparte gleich.



Hinweis
Sie können jeder Sparte einen individuellen Mitgliedsbeitrag zuweisen.

Gestaffelte Beiträge

Vergeben Sie hier gestaffelte Mitgliedsbeiträge. Sie können entsprechend dem Alter des Mitglieds unterschiedliche Mitgliedsbeiträge ansetzen.

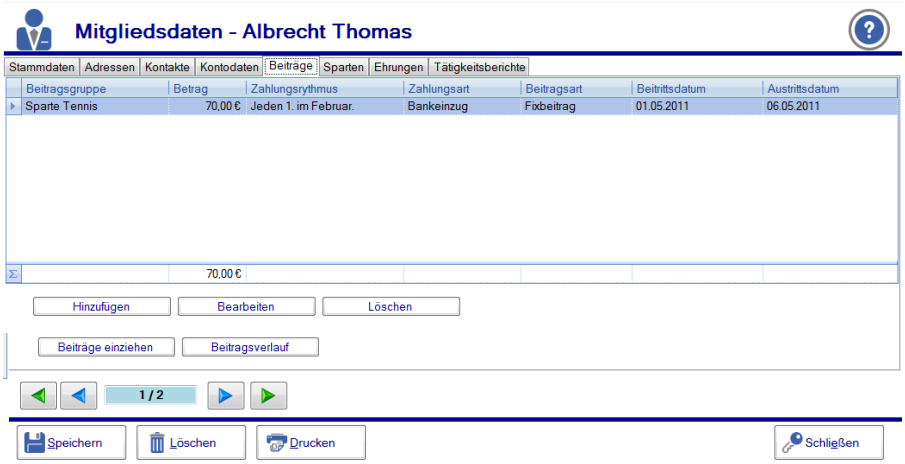


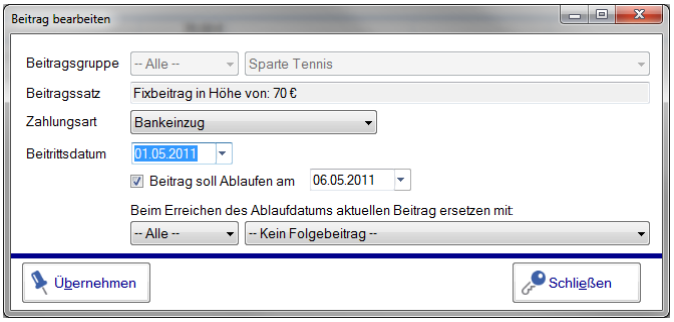
Hinweis
Sie können jeder Sparte gestaffelte Mitgliedsbeiträge zuweisen.

Beiträge mit Ablauf

"Beiträge mit Ablauf“ können z. B. bei Schüler- und Studentenbeiträge genutzt werden. Schüler und Studenten zahlen oft einen verminderten Beitrag. Ist die Schule, oder das Studium des Mitglieds abgeschlossen, soll das Mitglied aus dem „Schüler- und Studentenbeitrag“ austreten. Mit der Beitragsart „mit Ablauf“ können Sie den Schüler- und Studentenbeitrag befristet vergeben, dieser Beitrag hat also ein individuelles „Ablaufdatum“. Wird das „Ablaufdatum“ erreicht, wird der hinterlegte Beitrag durch einen von Ihnen frei zu wählenden Beitrag ersetzt. So legen Sie z. B. bei einer Person fest, dass das Mitglied bis 30.07.2014 Schüler ist. Nach dieser Zeit, also ab dem 01.08.2014 leistet das Mitglied den normalen Beitragssatz. Natürlich können Sie diese Beitragsart auch dazu verwenden, kurzfristige Spartenmitgliedschaften zu steuern. Denn wenn Sie nach Ablauf eines Beitrags als Folgebeitrag nichts angeben, wird kein neuer Beitrag mehr gesetzt.

Hier wechseln Sie bitte in den Menüpunkt „Mitglieder – Mitglieder“ und rufen das entsprechende Mitglied auf:





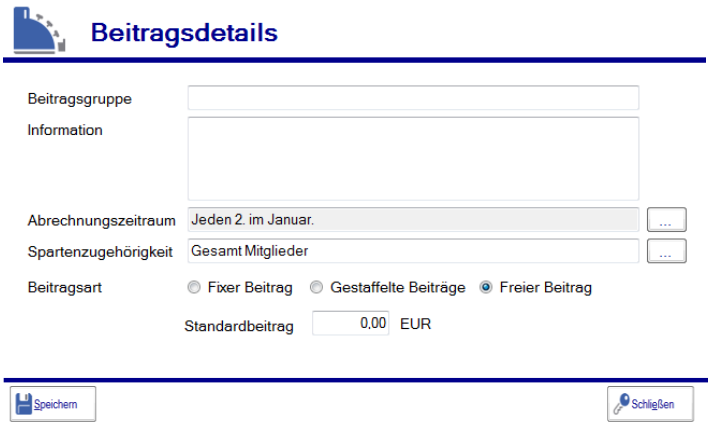
Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
Beitragsgruppe		Hier wird angegeben, in welcher Beitragsgruppe das Mitglied zugeordnet ist
Beitragssatz		Hier wird der entsprechende Beitragssatz angezeigt
Zahlungsart		Ändern Sie hier ggf. die Zahlungsart
Beitrittsdatum		Bestimmen Sie das Beitrittsdatum
Beitrag soll Ablaufen am		Setzen Sie bei „Beitrag soll ablaufen am“ ein Häkchen, und geben Sie ein Ablaufdatum ein.
Folgebeitrag		Hinterlegen Sie hier den Folgebeitrag für das Mitglied. Ab dem eingegeben Ablaufdatum, wird der von Ihnen gewählte „Folgebeitrag“ verwendet.
	Speichern	Speichert die eingefügten Daten.
	Schließen	Speichert die aktuelle Änderungen und schließt die ‚Beiträge‘-Ansicht.

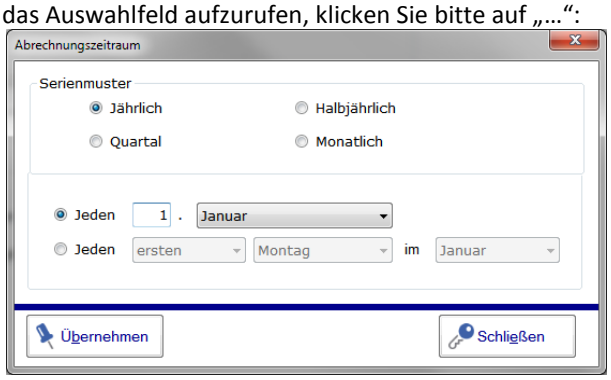
Freie Beiträge

„Freie Beiträge“ können z. B. bei unterschiedlichen Beitragshöhen pro Mitglied verwendet werden. Mitglied A, Mitglied B, Mitglied C, Mitglied D usw. zahlen jeweils den gleichen Beitrag, jedoch mit unterschiedlichen Beitragshöhen. Gleich bleiben Abrechnungszeitraum, Beitragsgruppe und die Spartenzugehörigkeit. Als Beitragshöhe wird beim „freien Beitrag“ ein Standardwert eingetragen, dies sollte die Beitragshöhe sein, die auf die meisten Mitglieder zutrifft. Bei der Zuteilung der Beiträge auf ein Mitglied kann die Beitragshöhe, die ein Mitglied letztendlich zahlen muss, angepasst werden.

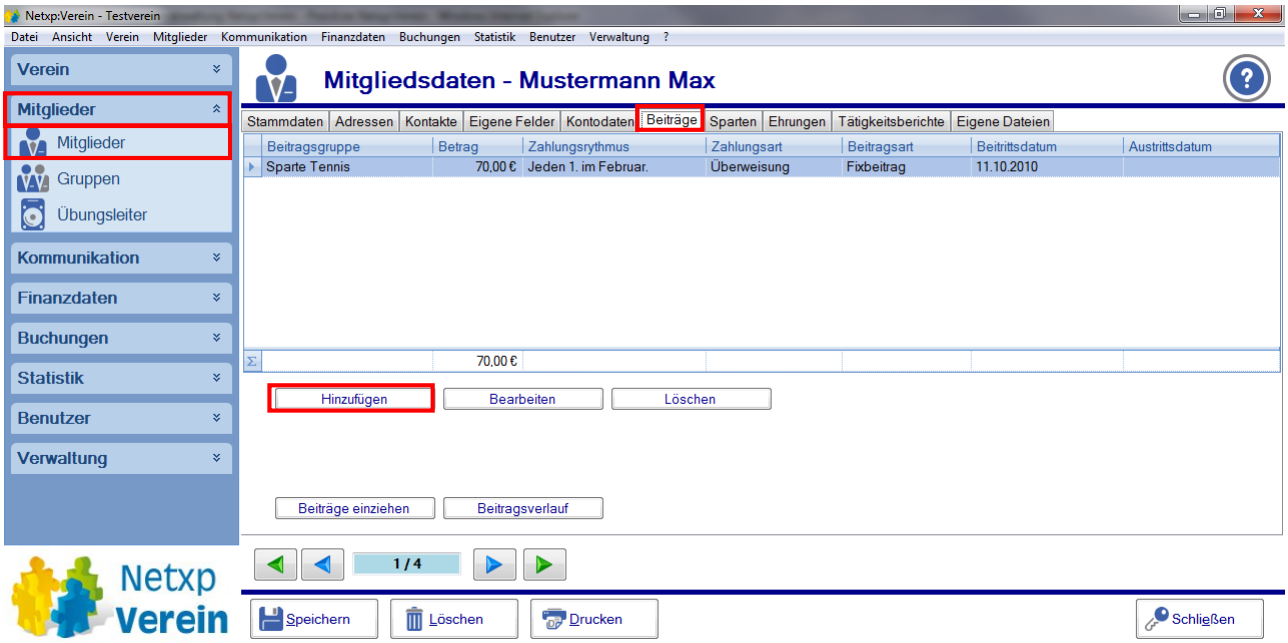
Rufen Sie hier im Menü „Verein – Beiträge“ auf, damit Sie folgende Ansicht erhalten:

Wählen Sie hier den Reiter „Beiträge“, und rufen den Button „Neuer Beitrag“ auf. Nachfolgend öffnet sich dieses Fenster:



Feld	***Beschreibung***
Beitragsgruppe	Geben Sie hier einen Namen für die Beitragsgruppe an.
Information	Hier können Sie zusätzliche Informationen zur Beitragsgruppe hinterlegen.
Abrechnungszeitraum	Wählen Sie hier einen Abrechnungszeitraum für die erstellte Beitragsgruppe aus, um das Auswahlfeld aufzurufen, klicken Sie bitte auf „…“:  Bitte speichern Sie Ihre Eingaben durch Klicken des Buttons „Übernehmen“. **! Bitte beachten Sie**, dass Sie den Abrechnungszeitraum entsprechend bestimmen, je nachdem, wie oft und wann Sie Ihre Beiträge abrechnen- Geben Sie beispielsweise „jährlich“ – und jeden „ersten Januar“ an. Haben Sie „jeden 3. Januar eingetragen, können Sie die Beiträge auch erst jeden 3. Januar abrechnen und nicht vorher **!**
Spartenzugehörigkeit	Wählen Sie hier die zugehörige Sparte aus.
Beitragsart	Um einen freien Beitrag zu erstellen, wählen Sie bitte „freier Beitrag“ aus.
Standardbeitrag	Geben Sie hier einen Betrag an, der als Standardwert übernommen wird. Der Beitrag kann für jedes Mitglied von Ihnen frei hinterlegt werden.
	Nach Ihren Eingaben bitte auf „Speichern“ klicken.

Um dem Mitglied nun den Beitrag zuzuordnen, wechseln Sie auf die Ansicht „Mitglieder - Mitglieder“. Rufen Sie das entsprechende Mitglied auf, das Sie für den „freien Beitrag“ aufnehmen möchten, und öffnen Sie die Detailansicht mit dem Button „Anzeigen“:



Nun klicken Sie unter dem Reiter „Beiträge“, auf den Button „ Hinzufügen ”

Nun erhalten Sie folgende Ansicht:

Um die Beitragsgruppe auszuwählen klicken Sie bitte in der Zeile „Beitragsgruppe“ auf den Pfeil „ ”, es öffnet sich die Auswahlmaske. Hier wählen Sie Ihren „freien Beitrag“ aus.

Der Beitrag kann nun von Ihnen eingetragen, bzw. abgeändert werden. Standardmäßig ist hier der „Standardwert“ hinterlegt, den Sie bei der Beitragserstellung eingetragen haben:

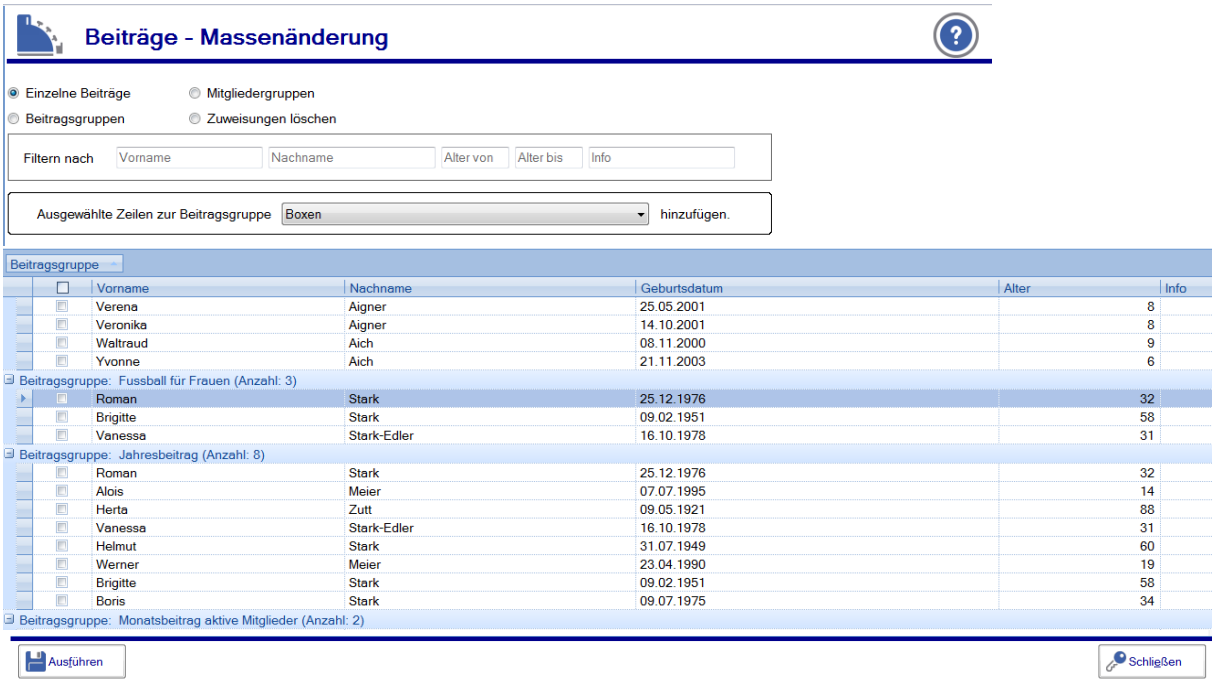
Passen Sie auch ggf. „Zahlungsart“ und das „Beitrittsdatum“ an.
Bitte speichern Sie die Eingaben mit dem Button „Übernehmen“.

Wie führt man eine Massenänderung der Beitragszuweisungen durch?

Die Massenänderung bietet Ihnen eine schnelle Möglichkeit vielen Mitgliedern auf einmal die gewünschte Beitragsart zuzuweisen oder vorhandene Zuweisungen wieder zu entfernen.
Die Auswahl der Mitglieder erfolgt über diverse Filtermöglichkeiten.

Tipp
Erstellen Sie zuerst unter ‚Mitglieder – Gruppen' verschiedene Mitgliedergruppen. Diese können Sie dann bei der Beitragszuweisung verwenden.

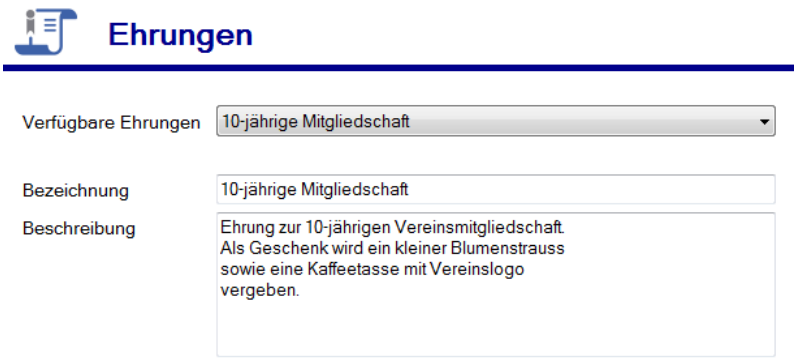
Wechseln Sie bitte in das Menü „Verein – Beiträge". Um zur Massenänderung zu gelangen, wählen sie nun den Button „Massenänderung" aus:


Beiträge - Massenänderung
Einzelne Beiträge
Mitgliedergruppen
Beitragsgruppen
Zuweisungen löschen
Filtern nach
Vorname
Nachname
Alter von
Alter bis
Info
Ausgewählte Zeilen zur Beitragsgruppe
Boxen
hinzufügen.
Beitragsgruppe
Vorname | Nachname | Geburtsdatum | Alter | Info
Verena | Aigner | 25.05.2001 | 8
Veronika | Aigner | 14.10.2001 | 8
Waltraud | Aich | 08.11.2000 | 9
Yvonne | Aich | 21.11.2003 | 6
Beitragsgruppe: Fussball für Frauen (Anzahl: 3)
Roman | Stark | 25.12.1976 | 32
Brigitte | Stark | 09.02.1951 | 58
Vanessa | Stark-Edler | 16.10.1978 | 31
Beitragsgruppe: Jahresbeitrag (Anzahl: 8)
Roman | Stark | 25.12.1976 | 32
Alois | Meier | 07.07.1995 | 14
Herta | Zutt | 09.05.1921 | 88
Vanessa | Stark-Edler | 16.10.1978 | 31
Helmut | Stark | 31.07.1949 | 60
Werner | Meier | 23.04.1990 | 19
Brigitte | Stark | 09.02.1951 | 58
Boris | Stark | 09.07.1975 | 34
Beitragsgruppe: Monatsbeitrag aktive Mitglieder (Anzahl: 2)
Ausführen
Schließen

Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Einzelne Beiträge		Auswahl und Zuweisung einzelner Mitglieder aus der Liste
Mitgliedergruppen		Auswahl und Zuweisung über die Mitgliedergruppen
Beitragsgruppen		Auswahl und Zuweisung erfolgt über die Mitglieder einer bereits zugewiesenen Beitragsgruppe
Filtern nach		Vorname, Nachname, Alter von, Alter bis, Info
Zuweisungen löschen		- *Ausgewählte Beitragszuweisungen löschen* Auswahl der einzelnen Mitglieder über die Listenansicht - *Alle Zeilen der Beitragsgruppe* Löscht alle Zuweisungen der Beitragsgruppe sofort.
	Ausführen	Speichert die eingefügten Daten.
	Schließen	Speichert die aktuelle Änderungen und schließt die ‚Beiträge - Massenänderung'-Ansicht.

Ehrungen

Erstellen und verwalten Sie Ehrungen für langjährige Mitglieder Ihres Vereins.



Feld	*Funktionsbeschreibung*
Verfügbare Ehrungen	Zeigt die verfügbaren Ehrungen.
Bezeichnung	Erstellen Sie einen eindeutigen Namen für die Ehrung.
Beschreibung	Erstellen Sie eine kurze Beschreibung.
Ausführen	Speichert die eingefügten Daten.
Neue Ehrung	Bitte klicken Sie hier, um eine neue Ehrung anzulegen.
Löschen	Löscht die gerade angezeigte Ehrung.
Schließen	Schließt die ‚Ehrungen' Ansicht (Änderungen werden übernommen).

Tipp

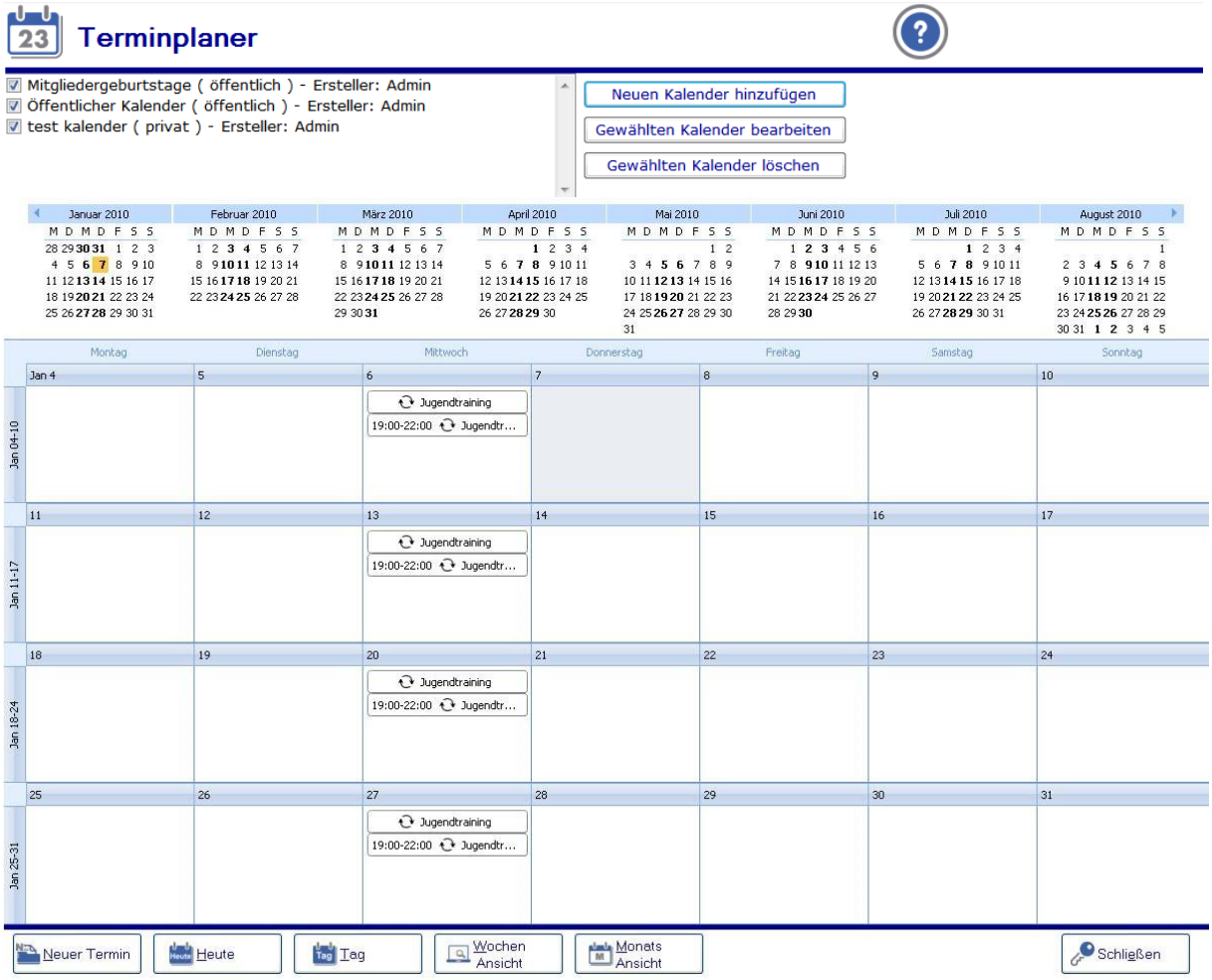
Beschreiben Sie unter dem Punkt ‚Beschreibung' die Ehrung so gut wie möglich.
Zum Beispiel: Was erhält der Geehrte (Anstecknadel, ein kleines Geschenk, usw.)?

Terminplaner (persönlich, öffentlich, benutzerbezogen)

Um Ihre im Verein anfallenden Termine besser koordinieren zu können, bietet Ihnen Netxp:Verein eine komplette Terminverwaltung.

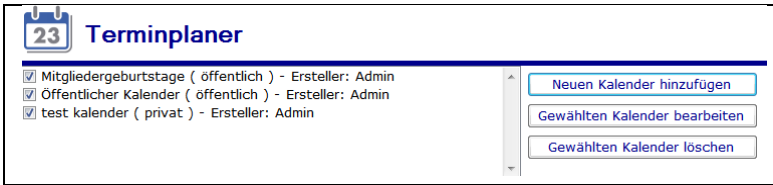
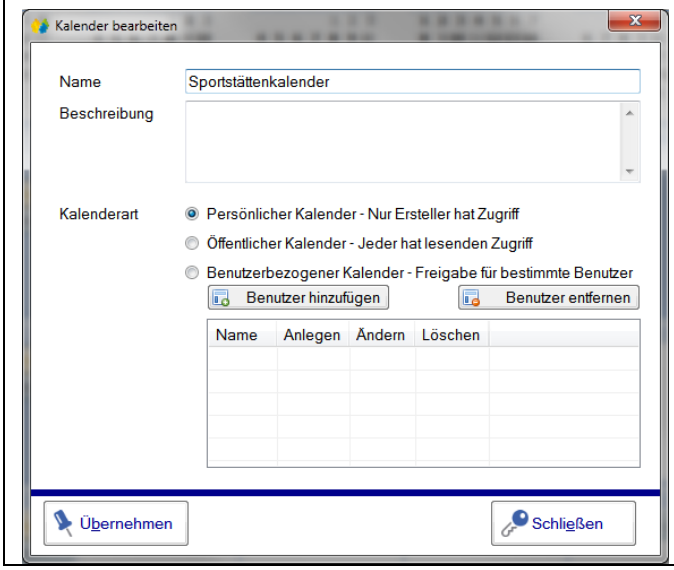
Zudem können neue Kalender hinzugefügt werden als:

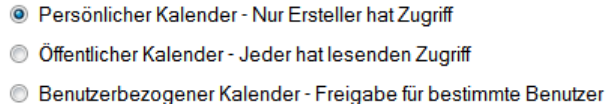
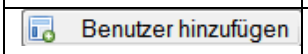
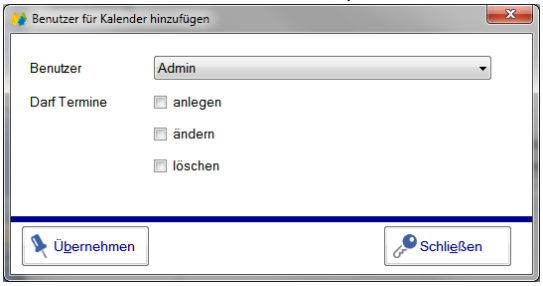
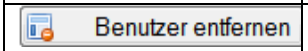
- ***„persönliche Kalender“***
- ***„öffentlicher Kalender“***
- ***„benutzerbezogene Kalender“***



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
	Neuer Termin	Einen neuen Termin anlegen
	Heute	Wechselt in der Kalenderansicht auf das aktuelle Datum
	Tag	Wechselt in die Tagesansicht
	Wochenansicht	Wechselt in die Wochenansicht
	Monatsansicht	Wechselt in die Monatsansicht
	Schließen	Schließt die ‚Terminplaner‘ Ansicht

Neue Kalender hinzufügen

	Klicken Sie den Button „neuen Kalender hinzufügen“.
	Es öffnet sich nun folgendes Fenster:

Name	Geben Sie den Namen Ihres Kalenders an
Beschreibung	Platz für Beschreibung
Kalenderart	 Wählen Sie entsprechend aus
	Sollen auf diesen Kalender weitere Benutzer zugreifen zu können? Wählen Sie den Benutzer aus, bestimmen Sie die Rechte  Bitte “Übernehmen “ klicken, um die Angaben zu speichern.
	Sollen Benutzer entfernt werden, die Zugriff auf Ihren Kalender haben? Markieren Sie den zu löschenden Benutzer und klicken „Benutzer entfernen“.
Übernehmen	Klicken Sie „Übernehmen“, um die Angaben zu sichern.
Schließen	Schließt das Fenster.
Der nun erstellte Kalender wird in der Ansicht links oben angezeigt:	
Aktivieren Sie die Kalender in Ihrer Ansicht mit dem Häkchen	

Erstellten Kalender bearbeiten oder löschen

Terminplaner
Mitgliedergeburtstage (öffentlich) - Ersteller: Admin
Öffentlicher Kalender (öffentlich) - Ersteller: Admin
Sportstättenkalender (privat) - Ersteller: Admin
test kalender (privat) - Ersteller: Admin
Neuen Kalender hinzufügen
Gewählten Kalender bearbeiten
Gewählten Kalender löschen

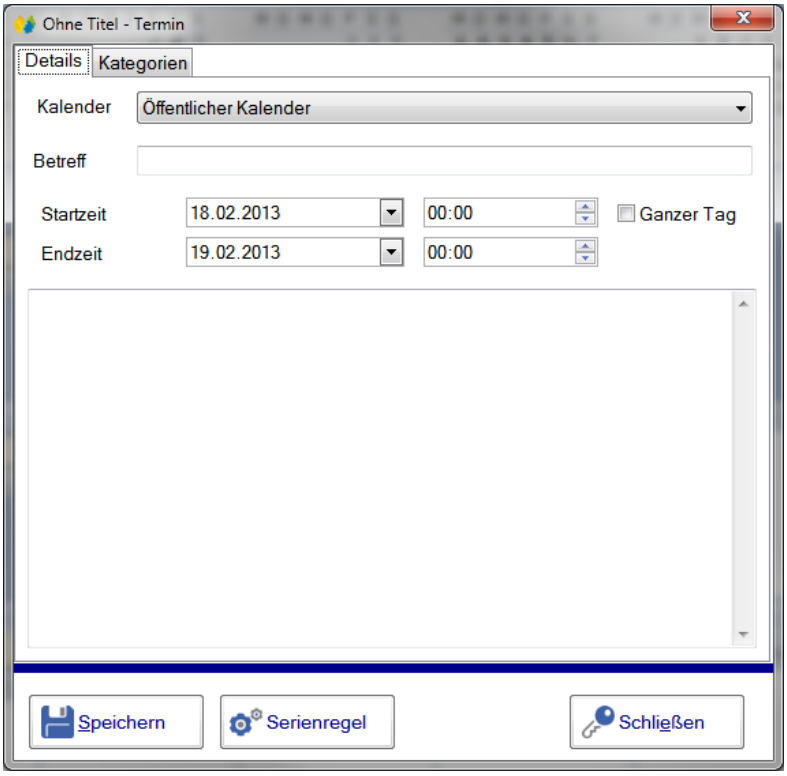
Aktivieren bzw. deaktivieren Sie den jeweiligen Kalender durch Setzen des Häkchens

Markieren Sie den zu entsprechenden Kalender und klicken auf „**Gewählten Kalender bearbeiten**“.

Möchten Sie den Kalender löschen, markieren Sie diesen und klicken Sie „**Gewählten Kalender löschen**“.

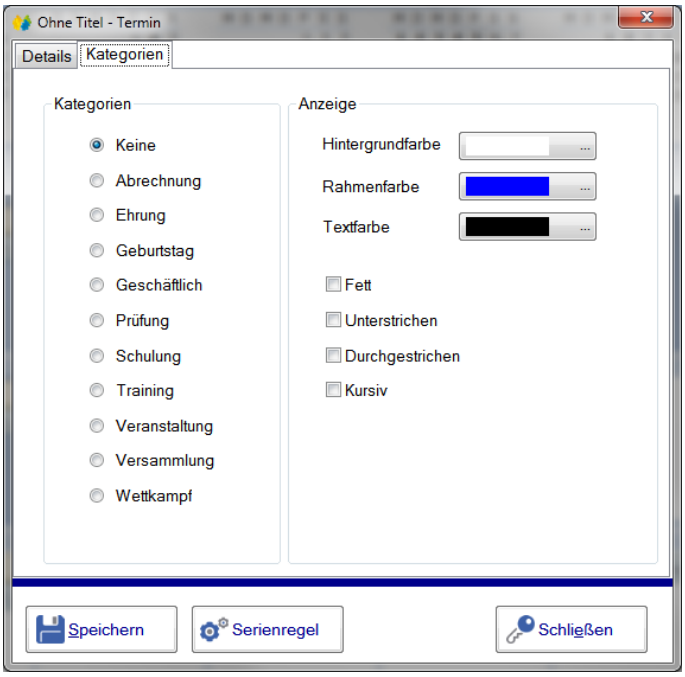
Wie erstellt man einen neuen Termin?

- Klicken Sie ‚Neuer Termin‘, um einen Termin anzulegen.



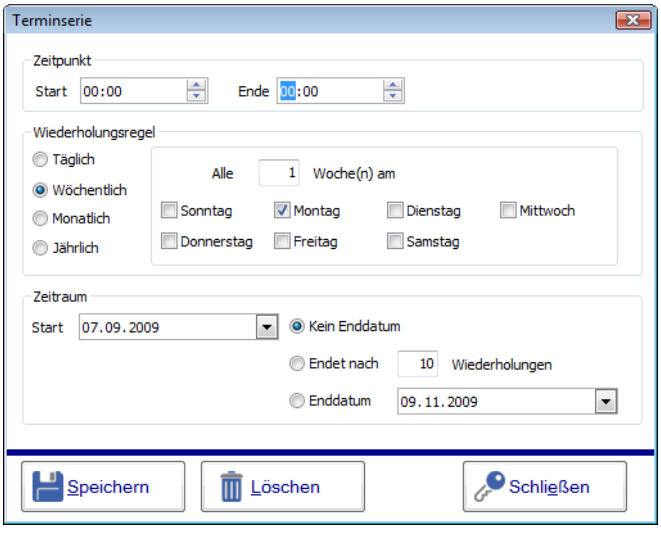
Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Kalender		Zu welchem Kalender soll der Termin hinzugefügt werden? Wählen Sie aus.
Betreff		Vergeben Sie hier einen eindeutigen Betreff für den Termin.
Startzeit		Wann beginnt der Termin (Datum/Zeit)
Endzeit		Wann endet der Termin (Datum/Zeit)
Ganzer Tag		Setzen Sie einen Hacken, wenn der Termin den ganzen Tag stattfinden soll.
	Speichern	Speichert den angezeigten Termin.
	Löschen	Löscht den angezeigten Termin.
	Serienregel	Klicken Sie hier, um eine Serienregel für den Termin zu erstellen.
	Schließen	Schließt die ‚Termin‘-Ansicht.

- Im Reiter ‚Kategorien' können Sie den Termin im Kalender individuell kennzeichnen, um spezielle Ereignisse hervorzuheben.



Hinweis
Sie finden hier bereits vorformatierte Kategorien wie Versammlung, Ehrung und Wettkampf.

- Über den Button ‚Serienregel' können Sie einen sich wiederholenden Termin - z.B. ‚Training jeden Mittwoch' – erstellen.



Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Zeitpunkt	Tragen Sie eine Startzeit und Endzeit ein.
Wiederholungsregel	Vergeben Sie eine Wiederholungsregel mit Hilfe der Auswahlmöglichkeiten.
Zeitraum	Wie lange soll die Terminserie aktiv sein?
Speichern	Speichert die Serienregel des Termins.

	Löschen	Löscht die Serienregel aus dem Termin.
	Schließen	Schließt die ‚Terminserie' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Sparten

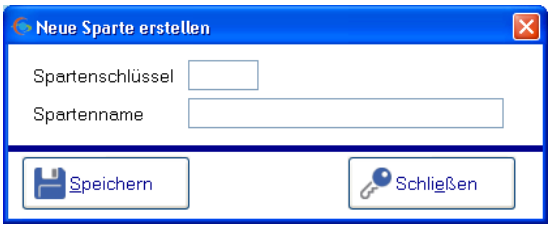
In der Ansicht Sparten können Sie die für Ihren Verein wichtigen Bereiche, z.B. Fußball, Tennis, usw. vorbereiten. Die Sparten sind für die spätere Mitgliederzuweisung notwendig.

Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Sparte hinzufügen		Klicken Sie „Sparte hinzufügen", um neue Sparten für Ihren Verein hinzuzufügen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Sparte auswählen können. Bestätigen Sie die Spaltenauswahl mit „Übernehmen".
Sparte entfernen		Markieren Sie die Sparte, die Sie entfernen wollen und wählen „Sparte entfernen". **Hinweis**: Falls der Sparte bereits Mitglieder zugeordnet wurden, kann diese nicht gelöscht werden. Wechseln Sie dazu in die Sparten-Massenänderung-Ansicht, um die zugeordneten Mitglieder von dieser Spalte zu entfernen. Erst wenn alle Mitglieder aus der Sparte genommen wurden, kann diese gelöscht werden.
Zeitraum		Wie lange soll die Terminserie aktiv sein?
	Speichern	Speichert alle Änderungen.
	Neue Sparte	Wählen Sie „Neue Sparte", um neue Sparten zu erstellen, die noch nicht vorhanden sind.
	Sparte bearbeiten	Wie erstellt und bearbeitet man Sparten?
	Löschen	Löscht eine gewählte Sparte (nur möglich, wenn keine Mitglieder dieser Sparte zugewiesen sind).
	Massenänderung	Lesen Sie hier nach:

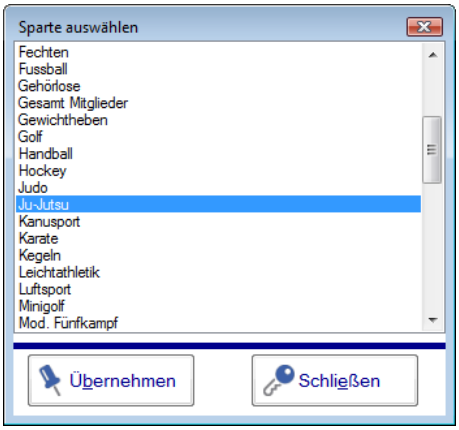
		Wie führt man eine Massenänderung der Spartenzuweisung durch?
	Schließen	Schließt die ‚Sparten'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Wie erstellt und bearbeitet man Sparten?

Es stehen Ihnen alle vom BLSV unterstützten Sparten zur Auswahl. Sie können verschiedene Sparten auswählen, oder über den Button 'Neue Sparte' eigene Sparten zur Auswahlliste hinzufügen.



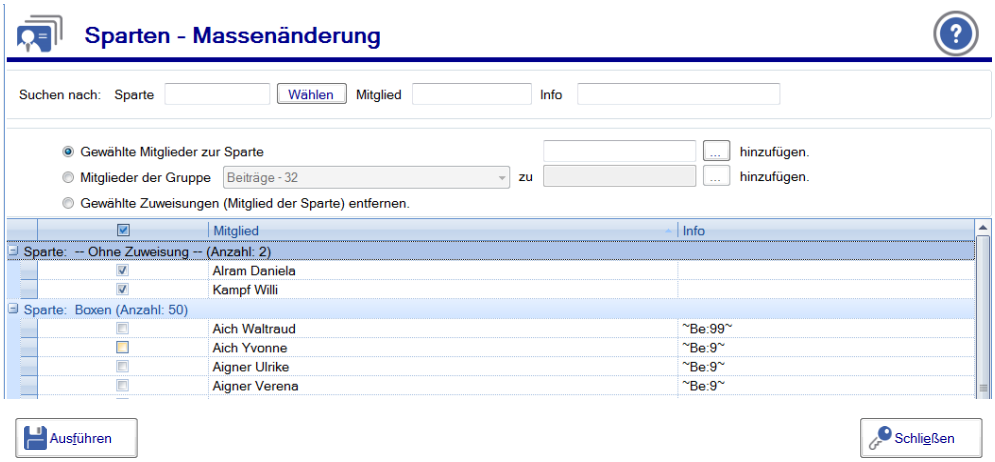
- Durch Klicken auf den Button 'Sparte hinzufügen' öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen zur Verfügung stehenden Sparten, aus der Sie die gewünschte Sparte auswählen können.



Durch Klicken auf den Button 'Sparte entfernen' können Sie Sparten, denen noch kein Mitglied zugewiesen wurde, wieder aus der Liste entfernen.
Sparten die bereits einem Mitglied zugewiesen sind, werden in der Liste ‚hellblau' hinterlegt.

Wie führt man eine Massenänderung der Spartenzuweisung durch?

Die Massenänderung der Spartenzuweisung bietet Ihnen die Möglichkeit, schnell und komfortabel mehreren Mitgliedern gleichzeitig eine gewünschte Sparte zuzuweisen oder eine bereits vorhandene Zuweisung zu entfernen. Mit dem Button „ Massen-änderung “, gelangen Sie direkt ins Menü:



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Suchfelder		
Sparte		Mitglieder einer bereits vorhandenen Sparte
Mitglied		Der Mitgliedsname enthält folgende Zeichen
Info		Der Infotext enthält folgende Zeichen
Mögliche Aktionen		
Gewählte Mitglieder		Fügt die aus der Liste gewählten Mitglieder zur gewählten Sparte hinzu. Markieren Sie dazu einzelne Mitglieder, und wählen Sie mit dem Feld … die Sparte aus, zu der Sie die markierten Mitglieder hinzufügen wollen.
Mitglieder der Gruppe		Fügt alle Mitglieder der gewählten Gruppe zur gewählten Sparte hinzu. Um eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie bitte den Dropdownbutton und markieren Sie eine Gruppe. Anschließend wählen Sie die Sparte aus, zu der Sie die Mitglieder nun hinzufügen wollen. Mit dem Feld … können Sie die gewünschte Sparte auswählen.
Gewählte Zuweisungen entfernen		Löscht die Spartenzuweisung für die aus der Liste markierten Mitglieder.
	Ausführen	Führt die Änderungen aus, und speichert diese.
	Schließen	Schließt die ‚Sparten – Massenänderung'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Hinweis
Die Auswahlliste wird im Allgemeinen nach bereits zugewiesenen Sparten untergliedert. Sollte bei einer erneuten Zuweisung ein Mitglied mehrmals vorgefunden werden, so wird es trotzdem nur einmal zur gewählten Sparte hinzugefügt.

Modul Mitglieder

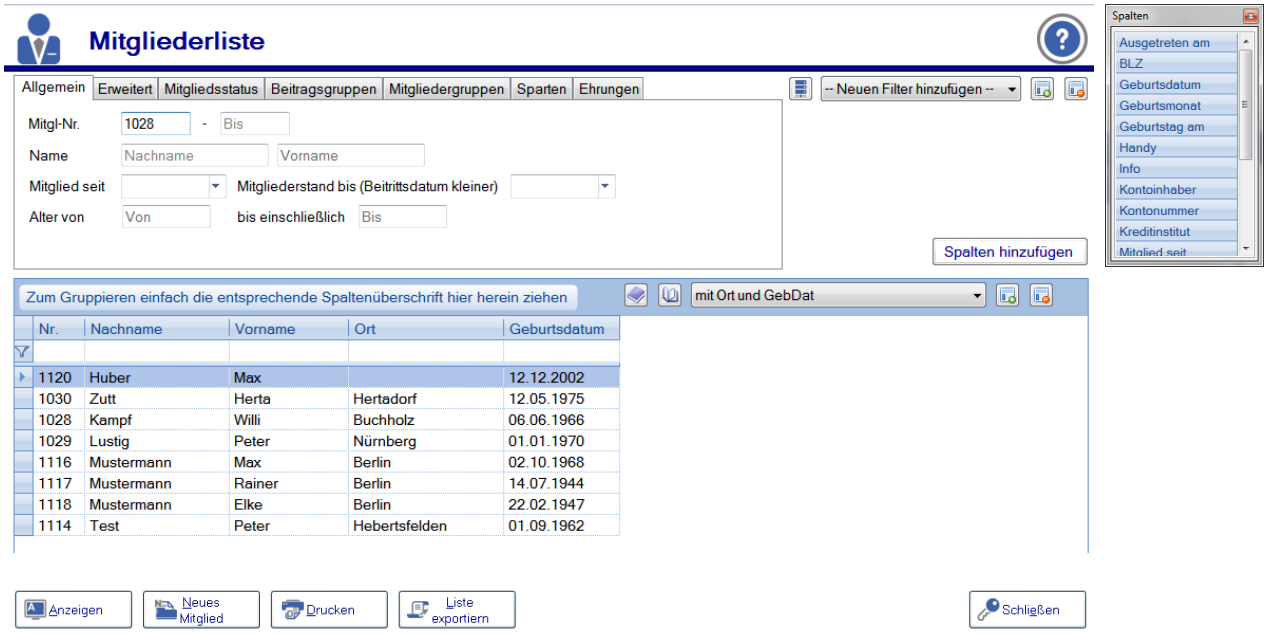
Die Mitgliederverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit neue Mitglieder zu erstellen, gezielt nach bestimmten Mitgliedern zu suchen und alle wichtigen Details eines Mitglieds wie dessen Stammdaten, Kontodaten, Beiträge, Sparten, Gruppen und Ehrungen zu bearbeiten.

Menüpunkt	*Kurzbeschreibung*
Mitglieder	Verwaltung aller Mitglieder und Ihrer Daten
Gruppen	Erstellung und Verwaltung von Gruppen
Übungsleiter	Verwaltung und Abrechnung von Übungsleitern

Mitgliederliste

Die Mitgliedersuche in der ‚Mitglieder'-Ansicht gestattet es Ihnen, gezielt nach den gewünschten Mitgliedern zu suchen.

Wie sucht man nach Mitgliedern?

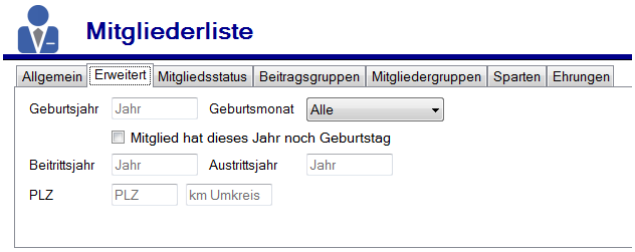


Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Mitgl-Nr.	Mitgliedsnummer von XXX bis XXX
Vorname / Nachname	Vorname / Nachname des gesuchten Mitglieds
Mitglied seit	Das gesuchte Mitglied ist seit (Datum) im Verein
Mitgliederstand bis	Wählen Sie hier ein Datum aus, um den entsprechenden Mitgliederstand zu erhalten
Alter von / bis einschließlich	Alter der gesuchten Mitglieder (von bis)
Reiter „Erweitert, Mitgliedsstatus, Beitragsgruppen, Mitgliedergruppen, Sparten, Ehrungen“	Springen Sie hierzu in die entsprechenden Reiter „Erweitert, Mitgliederstatus, Beitragsgruppen, Mitgliedergruppen, Sparten oder Ehrungen“, um weitere Suchkriterien festzulegen.
Spalten hinzufügen	Möglichkeit, weitere Spaltenüberschriften in der Liste anzuzeigen. Möchten Sie die Spalte in die Ansicht hinzufügen, ziehen Sie diese einfach in die Übersicht.
Ansicht speichern	Klicken Sie diesen Button, um die Ansicht (Tabellenübersicht) zu speichern.
Ansicht zurücksetzen	Setzen Sie die Ansicht (Tabellenübersicht) zurück.
Anzeigen	Zeigt die Daten eines gewählten Mitglieds an.
Neues Mitglied	Anlegen eines neuen Mitglieds.
Drucken	Druckt die aktuelle Mitgliedsliste aus.
Liste exportieren	Exportiert die aktuelle Mitgliedsliste (im MS Excel Format).
Schließen	Schließt die ‚Mitgliederliste' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Tipp

Über den Button 'Spalten hinzufügen' können Sie die in der Tabelle angezeigten Informationen nach Ihren Wünschen gestalten und diese Ansicht über den Button speichern.

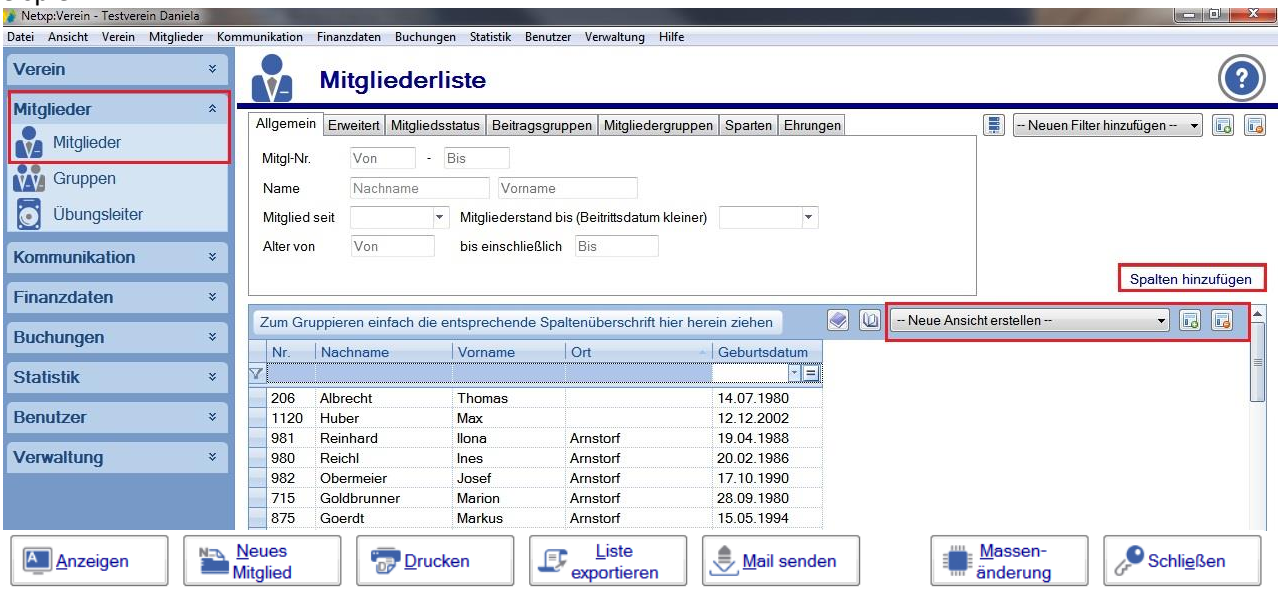
Klicken Sie auf den Reiter „Erweitert, Mitgliedsstatus, Beitragsgruppen, Mitgliedergruppen, Sparten oder Ehrungen“ öffnen sich Auswahlkriterien, mit denen Sie die Suchabfrage stark einschränken können.



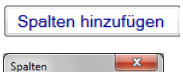
Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Reiter Allgemein	Allgemeine Auswahlkriterien.
Reiter Erweitert	Filterkriterien nach Geburtsjahr, Geburtsmonat, Beitritts- und Austrittsjahr, sowie PLZ und PLZ-Umkreis
Reiter Mitgliederstatus	Hier schränken Sie Ihre Suche weiter ein, in dem Sie angeben, ob Sie nur „aktive, passive, fördernde, inaktive, ausgetretene, verstorbene oder Nicht-Mitglieder“ suchen möchten.
Reiter Beitragsgruppen	Hier bestimmen Sie die Suchkriterien zu den Beiträge.
Reiter Mitgliedergruppen	Haben Sie verschiedene Mitgliedergruppen erstellt, können Sie hier auswählen, welche Mitglieder in welcher Gruppe angezeigt werden sollen.
Reiter Sparten	Befindet sich das Mitglied in einer Sparte, so grenzen Sie hier die Spartenauswahl an.
Reiter Ehrungen	Grenzen Sie hier Ihre Suche in Bezug auf die Ehrungen der Mitglieder ein.

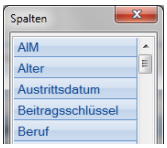
Individuelle Ansicht erstellen und speichern

Beispiel:



Mit Netxp:Verein können Sie beliebig viele Ansichten erstellen und speichern, damit diese auch wieder abrufbar sind.





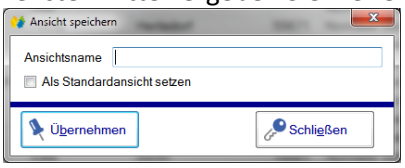
Dazu ziehen Sie sich nach einem Klick auf den Button „Spalten hinzufügen“ alle für Sie relevanten Spalten in die Überschriftenleiste der Mitgliedermaske hinzu. Diese Liste können Sie entweder nach einer, aber auch nach mehreren Spalten sortieren. Sollten Sie nach einer Spalte sortieren wollen reicht ein Klick auf das betreffende Überschriftenfeld. Bei einer Mehrfachsortierung klicken Sie die Spaltenüberschriften nacheinander bei gedrückter Großschreibtaste an.

Sortierung festlegen

Klicken Sie nun „Neue Ansicht erstellen“ an und klicken rechts daneben auf das kleine Symbol mit dem grünen Plus „ - Ansicht speichern)“.

Name für Ansicht vergeben

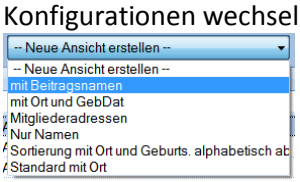
Es öffnet sich ein Fenster. Bitte vergeben Sie hier einen Namen für die erstellte Ansicht:



Soll diese Ansicht als Standardansicht gezeigt werden, setzen Sie bitte ein Häkchen und klicken „Übernehmen“.

Ansicht wechseln

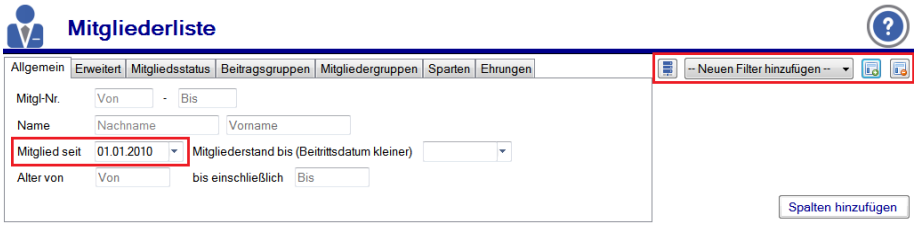
Über das Feld Ansichten können Sie nun zwischen den gespeicherten Konfigurationen wechseln:



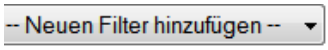
Filter erstellen und speichern

Neben den erstellten Ansichten können auch verschiedene Filter von Ihnen erstellt und gespeichert werden.

Dazu bestimmen Sie ganz beliebig Ihre Filterkriterien, Beispiel „Mitglied seit 01.01.2010“:

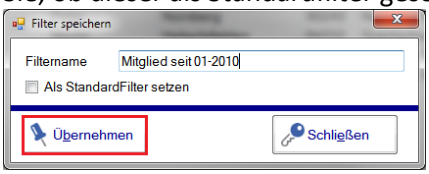


Nachdem Sie die Filterkriterien bestimmt haben, klicken Sie nun auf das Feld „Neuen Filter hinzufügen“



und anschließend auf das grüne Plus „ - Ansicht speichern“.

Geben Sie nun einen Namen für den erstellten Filter an, und bestimmen Sie, ob dieser als Standardfilter gesetzt werden soll:



Beschreibung

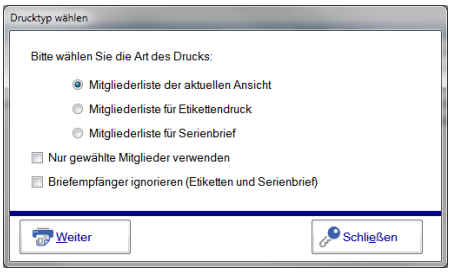
Filter auf Standard zurücksetzen – Filterkriterien werden entfernt

Ansicht speichern

Ansicht zurücksetzen

Wie erstellt und druckt man eine Mitgliederliste, Etiketten oder einen Serienbrief?

- Durch Klicken auf ‚Drucken' in der Mitgliederansicht erhalten Sie eine Auswahlansicht über die zur Verfügung stehenden Druckoptionen:



Wählen Sie entsprechend aus.

Möchten Sie für Alle ausdrucken, klicken Sie auf **„Weiter".**

- Sie können die aktuelle Mitgliederliste drucken, einen Etikettendruck vorbereiten oder einen Serienbrief für die angezeigten Mitglieder drucken. Wählen Sie dazu die Art des Drucks aus, und klicken Sie auf „Weiter".

Optional:

☐ Nur gewählte Mitglieder verwenden

nur ausgewählte Mitglieder werden für den Druck des entsprechenden Dokuments verwendet (blaue Markierung):

Beispiel:

Zum Gruppieren einfach die entsprechende Spaltenüberschrift hier herein ziehen

Nr.	Nachname	Vorname
1	Netxp-Verein	Support
2	Mustermann	Max

Hier wird nur das Dokument für das Mitglied Nr. 1 (blaue Markierung) gedruckt.

☐ Briefempfänger ignorieren (Etiketten und Serienbrief)

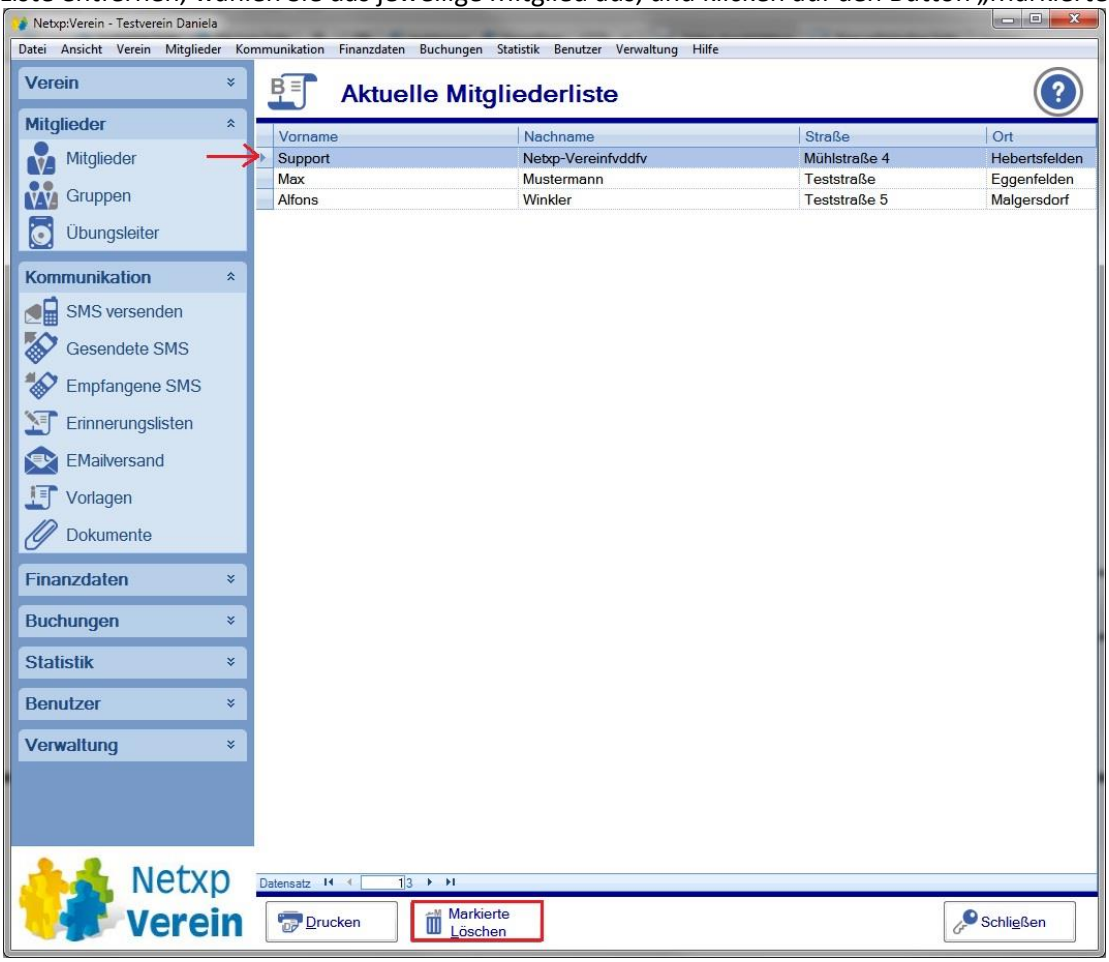
Wählen Sie diese Ausstellung aus, so wird Ihre standardmäßige Einstellung eines Briefempfängers in den Mitgliederdetails ignoriert.

Die Einstellung „Briefempfänger" ist beispielsweise bei Familien hinterlegt, so dass pro Familie nur ein Brief gedruckt wird.

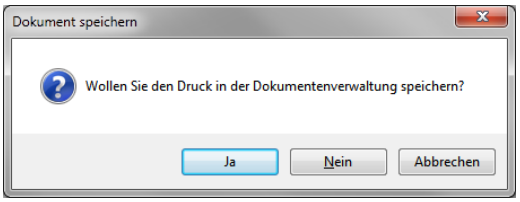
Wie erhalte ich einen Ausdruck der Mitgliederliste?

Bitte wählen Sie nach Klicken des Buttons „Drucken“ in der Mitgliederansicht die Druckart „Mitgliederliste der aktuellen Ansicht“ aus.

Sie erhalten nun die aktuell ausgewählten Mitglieder in der Voransicht. Möchten Sie Mitglieder von der Liste entfernen, wählen Sie das jeweilige Mitglied aus, und klicken auf den Button „Markierte Löschen“:

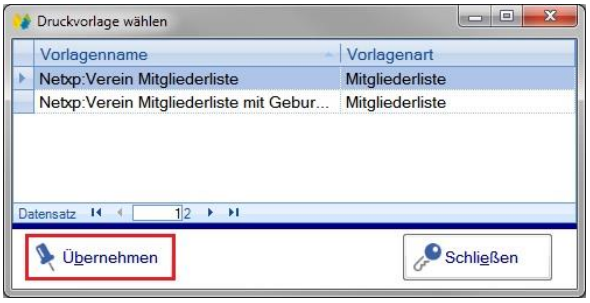


Nachdem Sie die angezeigten Mitglieder überprüft haben, klicken Sie auf „**Drucken**“.



Möchten Sie den Druck in der Dokumentenverwaltung speichern? Wählen Sie entsprechend aus.

Wählen Sie nun Ihre Druckvorlage aus. Standardmäßig wird hier die Vorlage „Netxp:Verein Mitgliederliste“ verwendet.



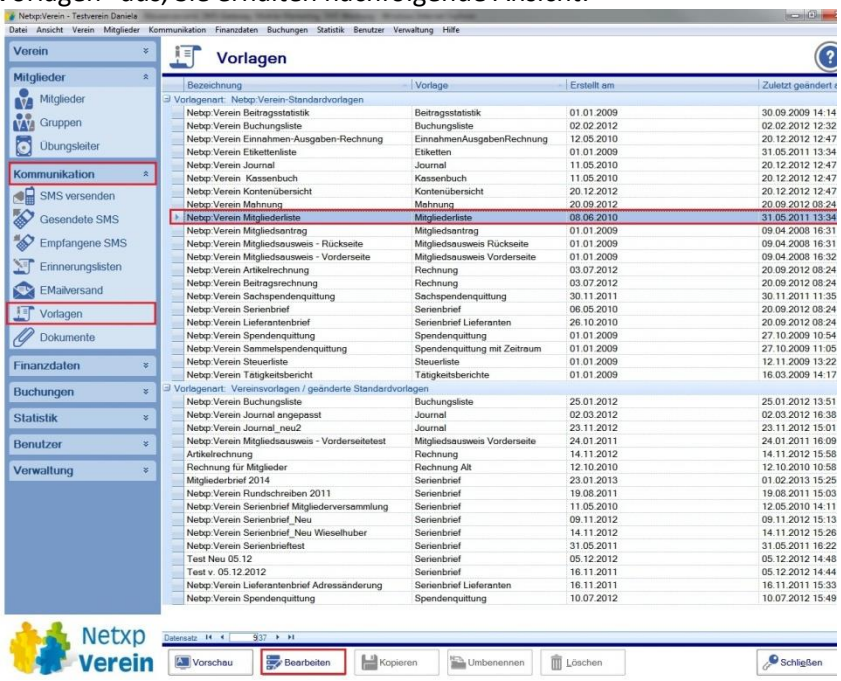
Nach Auswahl bitte auf „Übernehmen“ klicken.

Wählen Sie den gewünschten Drucker aus. Sie erhalten nun einen Ausdruck der Mitgliederliste.

Hinweis
Sie können Ihre Mitgliederansicht wie gewünscht anzeigen lassen. Wollen Sie z. B. eine Mitgliederliste erhalten, bei der nur Mitglieder mit dem Geburtsjahr 1990 enthalten sind, geben Sie dies bei der erweiterten Suche an. Bitte beachten Sie jedoch, dass sich der Ausdruck Ihrer Mitgliederliste immer nach der Vorlage „Mitgliederliste“ bezieht. D. h., Spalten, die *nicht in der Vorlage* enthalten sind, werden dann auch nicht gedruckt. Die getroffene Mitgliederauswahl wird übernommen.

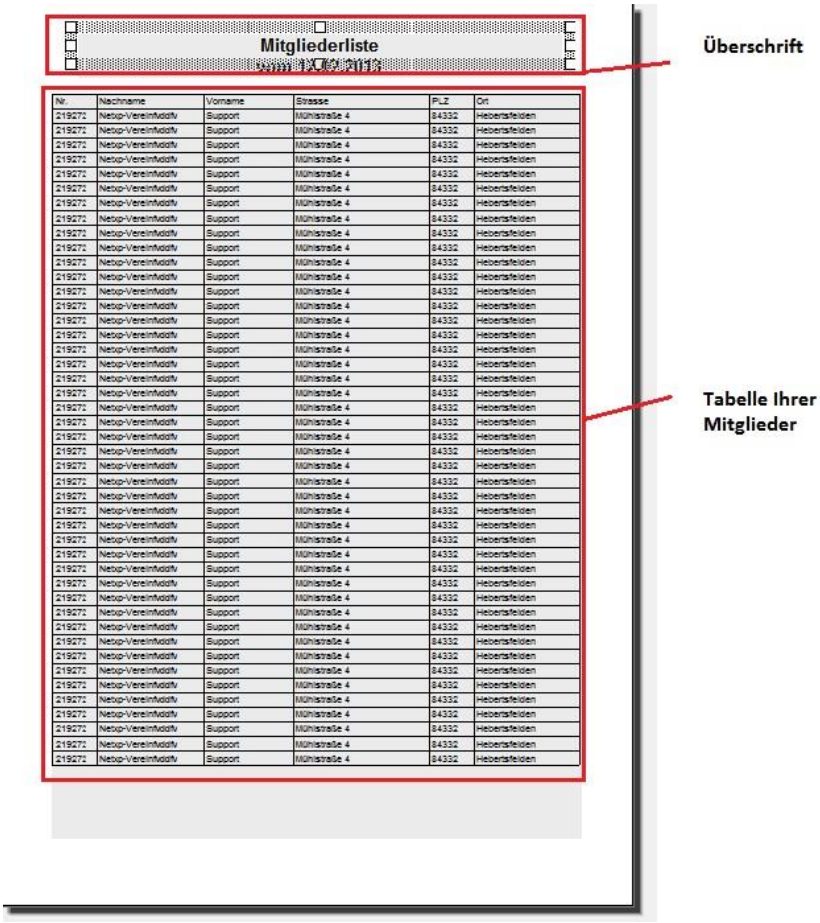
Vorlage Mitgliederliste anpassen

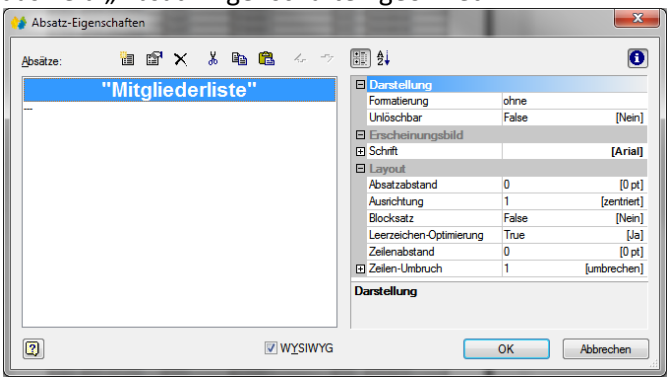
Um weitere Spalten in der Mitgliederliste ausdrucken zu lassen, wählen Sie im Menü unter Kommunikation „Vorlagen“ aus, Sie erhalten nachfolgende Ansicht:



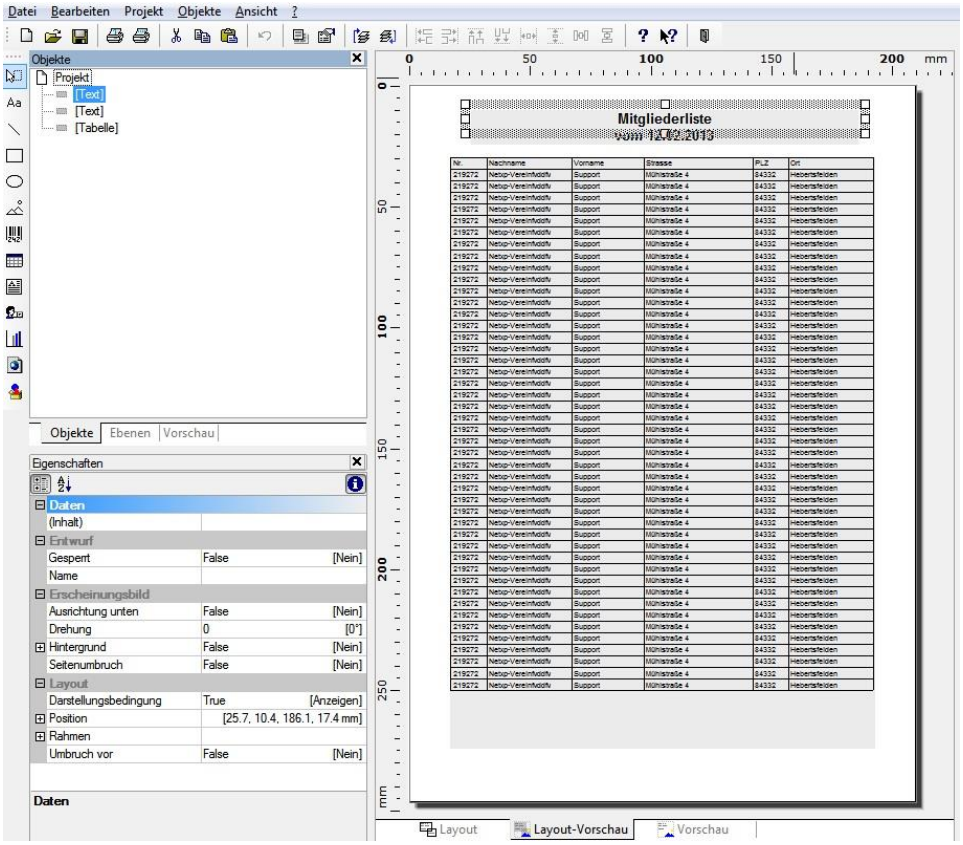
Nun öffnen Sie das vorhandene Dokument „Netxp:Verein Mitgliederliste“ mit dem Button „**Bearbeiten**“.

Sie gelangen nun in List und Labels, dort können Sie Ihre Vorlage nach Ihren Wünschen abändern.



Überschrift und Datum	Um die Überschrift abzuändern, führen Sie einen Doppelklick aus. Es wird nun das Feld „Absatz-Eigenschaften geöffnet:  Um die angezeigte Überschrift zu ändern, klicken Sie auf das Symbol “ - Absatz bearbeiten“. Ändern Sie wie gewünscht die Überschrift ab.
Tabelle	Um die Tabelle zu bearbeiten, führen Sie einen Doppelklick aus. Es wird nun das Feld „Absatz-Eigenschaften“ geöffnet. Um die angezeigte Tabelle zu ändern, klicken Sie auf das Symbol “ - Absatz bearbeiten“. Ändern Sie wie gewünscht die Tabelle ab.

Funktionen in List & Label:

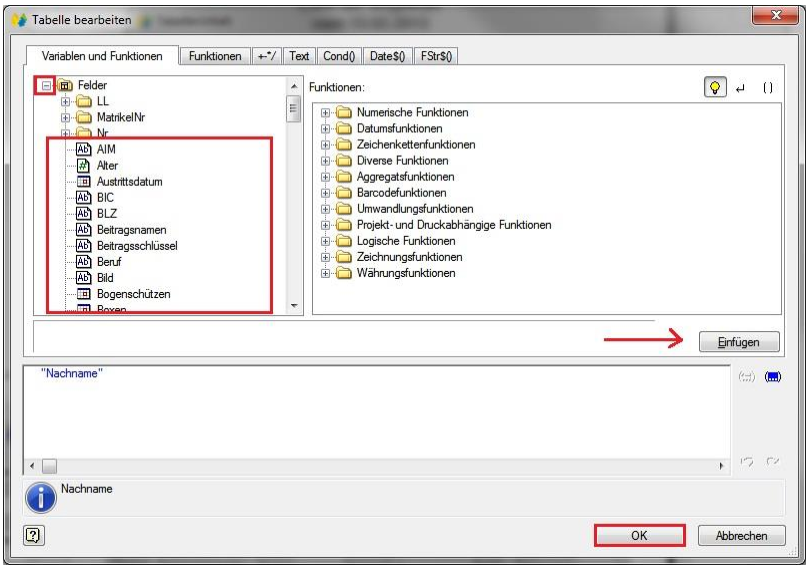


	Objekte auswählen
Aa	Text / Variableninhalt
	Linie zeichnen
	Rechteck zeichnen
	Ellipse/ Kreis zeichnen
	Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter “Eigenschaften – Dateiname“ eine Datei aus, die eingefügt werden soll.
	Fügen Sie einen Barcode ein.
	Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können.
	Hier erstellen Sie ein Formularfeld.
	Fügen Sie ein Diagramm ein.
	HTML-Text einfügen

	Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point

Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

In List & Label können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie beispielsweise die Mitgliedsnummer des Mitglieds anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „ ein. Durch Klicken des Feldes „Inhalt“ können Sie bestimmen, welche Variable oder Funktionen eingefügt werden soll:



➢ Klicken Sie auf „+“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

Markieren Sie die gewünschte Variable, und klicken Sie auf „Einfügen“, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

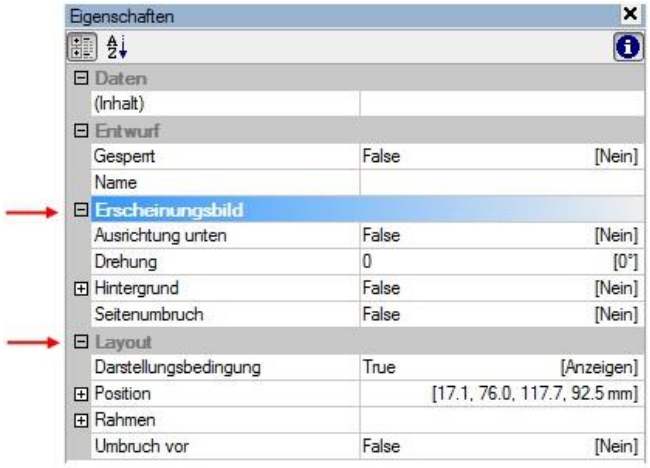
Mögliche Variable sind – *auch eigene erstellte Felder sind in der Auswahl enthalten*:

AIM	Firma_Straße	Religion
Alter	Geburtsdatum	SEPA_Lastschrift_erlaubt
Austrittsdatum	Geburtsjahr	SEPA_Lastschrift_erteilt_am
BIC	Geburtsmonat	Skype
BLZ	Geburtsort	Sonstige_Mitglieder
Beitragsnamen	Geburtstag_am	Spartenbeitrag
Beitragsschlüssel	Gesamt_Mitglieder	Spartennamen
Beruf	Geschlecht	Spartenschlüssel
Bild	Geschlechtskennzahl	Status
Briefanrede	Handy	Statuskennzahl
Briefempfänger	IBAN	Straße
Briefempfängerkennzahl	ICQ	Telefon_Arbeit

Email_Arbeit	ID	Telefon_Privat
Email_Privat	Info	Telefon_Zusatz
Email_Zusatz	Jahre_im_Verein	Titel
Ehrenmitgliedsbeitrag	Kontoinhaber	Twitter
Eintrittsdatum	Kontonummer	Vorname
Facebook	Kreditinstitut	WLM
Familienstand	LKZ	Wir_Jahre_alt
Familienstandkennzahl	Land	Zahlart
Fax_Privat	Letzte Änderung am	Zahler_Mitgliedsnummer
Fax_Zusatz	Letzte Änderung von	Zahler_Name
Firma_LKZ	Nachname	Zusatzadresse_LKZ
Firma_Land	Namenszusatz	Zusatzadresse_Land
Firma_Name	Normaler_Beitrag_Altersstaffel	Zusatzadresse_Ort
Firma_Ort	Ort	Zusatzadresse_PLZ
Firma_PLZ	PLZ	Zusatzadresse_Straße

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

Layout der Felder verändern



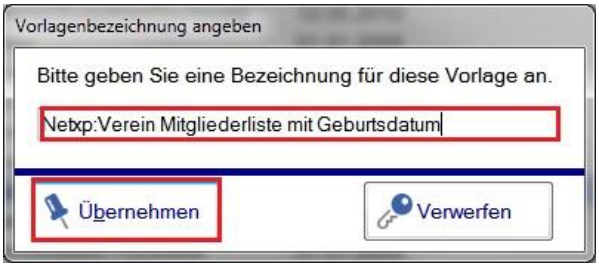
Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.

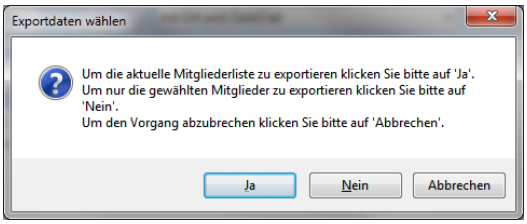


- Speichern Sie diese durch Drücken des Button „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

Hinweis
Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiter bestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die Netxp:Verein Mitgliederliste“ beliebig oft ändern.

Wie exportiere ich meine Mitglieder-Daten in eine Excel-Tabelle?

Bitte wählen Sie unter dem Menü „Mitglieder – Mitglieder aus. In der Menüleiste, klicken Sie nun bitte den Button „ Liste exportieren “:


Exportdaten wählen
Um die aktuelle Mitgliederliste zu exportieren klicken Sie bitte auf 'Ja'.
Um nur die gewählten Mitglieder zu exportieren klicken Sie bitte auf 'Nein'.
Um den Vorgang abzubrechen klicken Sie bitte auf 'Abbrechen'.
Ja
Nein
Abbrechen

Bitte wählen Sie nun aus:

- ob Sie die aktuelle Mitgliederliste exportieren möchten (wie in der Ansicht) → wählen Sie ja

- ob Sie nur die markierten Mitglieder exportieren möchten → wählen Sie „Nein“

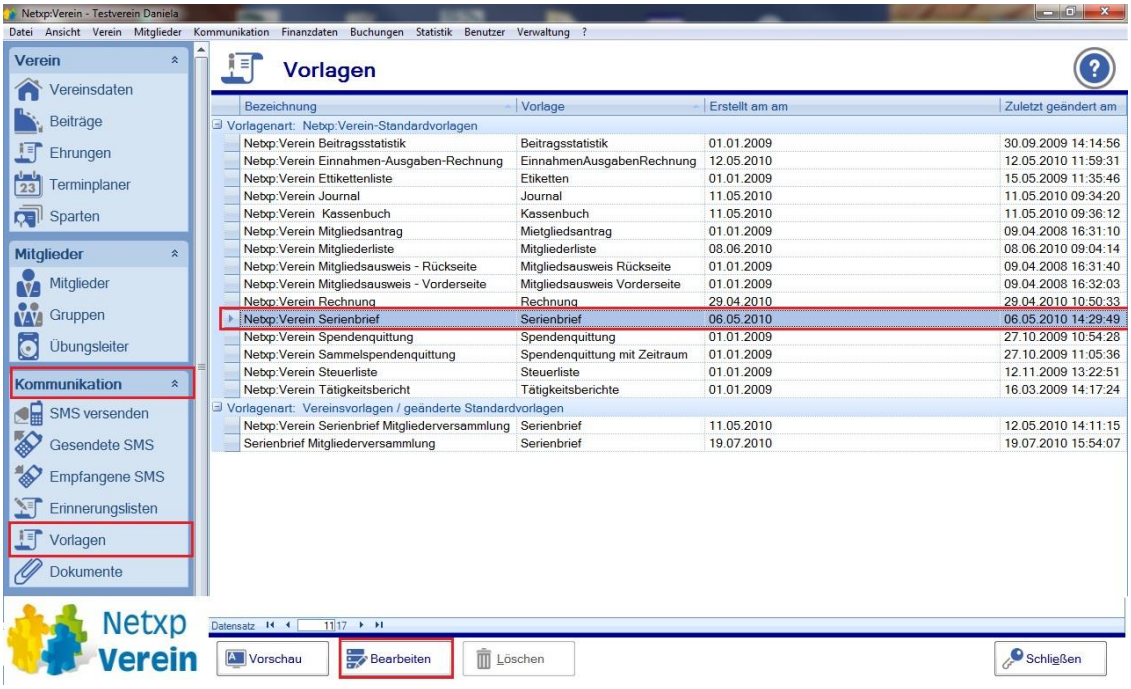
Es öffnet sich nun ein Fenster, wählen Sie hier den gewünschten Speicherort aus, und geben einen Dateinamen an. Klicken Sie nun auf „Speichern“.

Bitte beachten Sie, die Mitgliederliste wird so in Excel exportiert, wie in der Mitgliederliste angezeigt. Möchten Sie mehrere Spalten hinzufügen, wählen Sie in der Ansicht „Mitgliederliste“ den Button „Spalten hinzufügen“, und ziehen Sie die gewünschten Spalten in die Übersicht.

Wie erstelle ich einen Serienbrief für die Mitglieder?

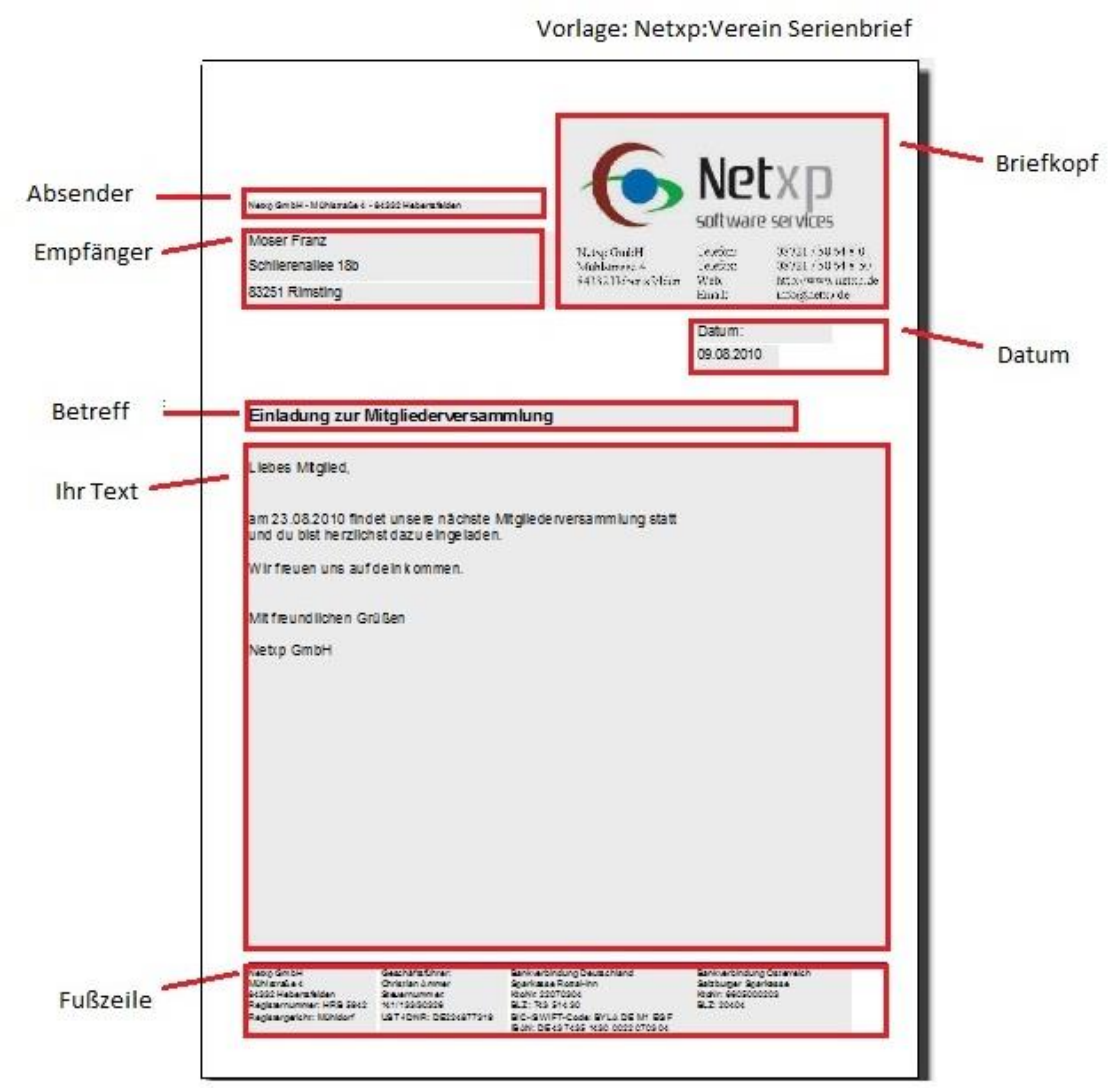
Schritt 1: Erstellen Sie eine Vorlage für Ihren Serienbrief

Rufen Sie im Menü unter Kommunikation „Vorlagen“ auf, Sie erhalten nachfolgende Ansicht:


Netxp:Verein - Testverein Daniela
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Vereinsdaten
Beiträge
Ehrungen
Terminplaner
Sparten
Mitglieder
Mitglieder
Gruppen
Übungsleiter
Kommunikation
SMS versenden
Gesendete SMS
Empfangene SMS
Erinnerungslisten
Vorlagen
Dokumente
Vorlagen
Bezeichnung | Vorlage | Erstellt am am | Zuletzt geändert am
Vorlagenart: Netxp:Verein-Standardvorlagen
Netxp:Verein Beitragsstatistik | Beitragsstatistik | 01.01.2009 | 30.09.2009 14:14:56
Netxp:Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung | EinnahmenAusgabenRechnung | 12.05.2010 | 12.05.2010 11:59:31
Netxp:Verein Ettikettenliste | Etiketten | 01.01.2009 | 15.05.2009 11:35:46
Netxp:Verein Journal | Journal | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:34:20
Netxp:Verein Kassenbuch | Kassenbuch | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:36:12
Netxp:Verein Mitgliedsantrag | Mietgliedsantrag | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:10
Netxp:Verein Mitgliederliste | Mitgliederliste | 08.06.2010 | 08.06.2010 09:04:14
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Rückseite | Mitgliedsausweis Rückseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:40
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite | Mitgliedsausweis Vorderseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:32:03
Netxp:Verein Rechnung | Rechnung | 29.04.2010 | 29.04.2010 10:50:33
Netxp:Verein Serienbrief | Serienbrief | 06.05.2010 | 06.05.2010 14:29:49
Netxp:Verein Spendenquittung | Spendenquittung | 01.01.2009 | 27.10.2009 10:54:28
Netxp:Verein Sammelspendenquittung | Spendenquittung mit Zeitraum | 01.01.2009 | 27.10.2009 11:05:36
Netxp:Verein Steuerliste | Steuerliste | 01.01.2009 | 12.11.2009 13:22:51
Netxp:Verein Tätigkeitsbericht | Tätigkeitsberichte | 01.01.2009 | 16.03.2009 14:17:24
Vorlagenart: Vereinsvorlagen / geänderte Standardvorlagen
Netxp:Verein Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 11.05.2010 | 12.05.2010 14:11:15
Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 19.07.2010 | 19.07.2010 15:54:07
Netxp Verein
Datensatz 11 17
Vorschau
Bearbeiten
Löschen
Schließen

- Nun öffnen Sie das vorhandene Dokument „Netxp:Verein Serienbrief“ mit dem Button „**Bearbeiten**“.

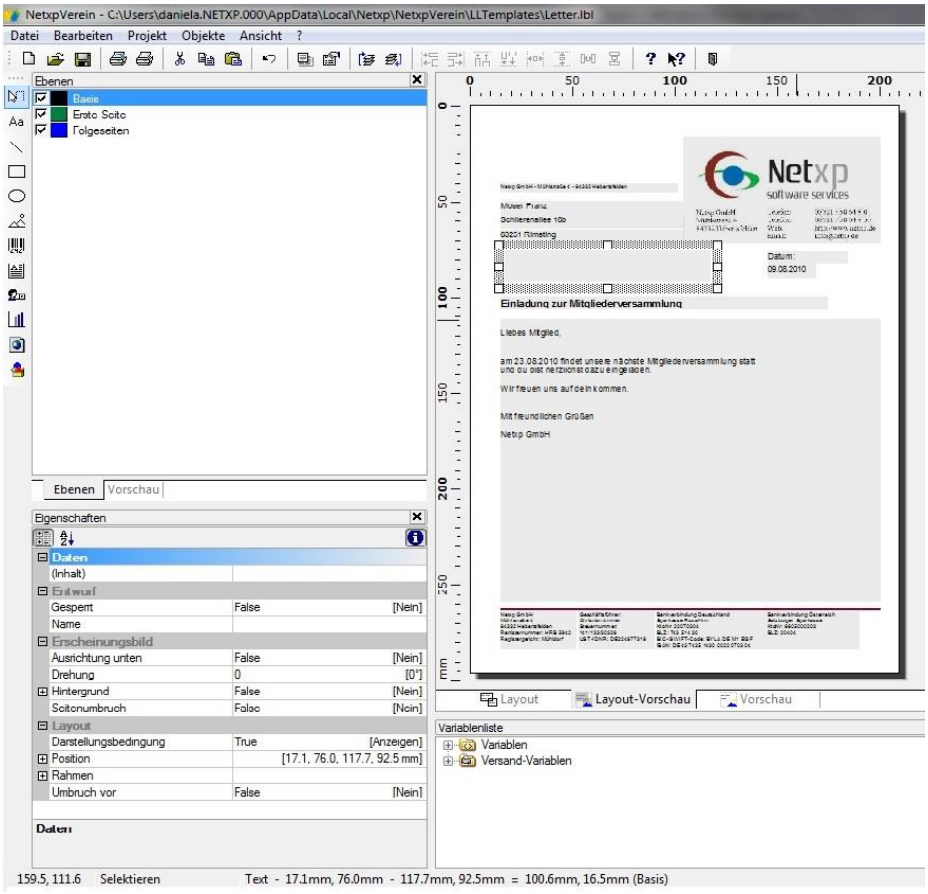
Sie gelangen nun in List und Labels, dort können Sie Ihre Vorlage nach Ihren Wünschen abändern:



Absender	Um Ihre eigene Adresse im Feld „Absender“ einzutragen, führen Sie im Absenderfeld einen Doppelklick aus. Geben Sie hier Ihre Absenderadresse ein.
Empfänger	Öffnen Sie das Empfängerfeld mit einem Doppelklick. Standardmäßig wird die Empfänger-Adresse aus folgenden Serienfelder zusammengestellt: Nachname Vorname, Straße, PLZ Ort
Briefkopf	Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Briefkopf-Feld, und wählen Sie „Eigenschaften“. Unter Datenquelle „Dateiname“ können Sie mithilfe des Symbols eine Datei auswählen, die Ihnen als Briefkopf (z. B. eigenes Logo) dient. Kreuzen Sie „In Projekt aufnehmen“ an.
Datum	Hier wird standardmäßig das aktuelle Datum generiert, durch Angabe des Parameters „Now ()“. Wollen Sie das Datum ändern, öffnen Sie mit einem Doppelklick auf „Now()“ die Liste an möglichen Parameter. Wählen Sie den Reiter „Text“ aus, und geben Sie hier ein beliebiges Datum an und löschen Sie die Eingabe „Now()“. Bestätigen Sie Ihre Meldung mit „OK“.
Betreff	Durch einen Doppelklick öffnen Sie das Betreff-Feld. Geben Sie Ihren Betreff-Text ein. Mit „OK“ bestätigen Sie den Vorgang.

Ihr Text	Rufen Sie das Textfeld auf, in dem Sie auf die rechte Maustaste klicken und „Inhalt“ wählen. Hier geben Sie Ihren gewünschten Text für den Serienbrief ein.
Fußzeile	Klicken Sie auf die entsprechenden Felder mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Inhalt“. Hier können Sie den eingegebenen Text abändern. Mit „OK“ bestätigen Sie Ihre Texteingabe.

Funktionen in List & Label:

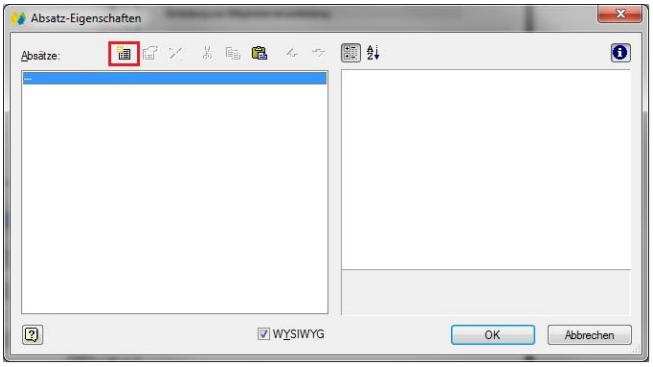


	Objekte auswählen
	Text / Variableninhalt
	Linie zeichnen
	Rechteck zeichnen
	Ellipse/ Kreis zeichnen
	Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter “Eigenschaften – Dateiname“ eine Datei aus, die eingefügt werden soll.
	Fügen Sie einen Barcode ein.
	Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können.

	Hier erstellen Sie ein Formularfeld.
	Fügen Sie ein Diagramm ein.
	HTML-Text einfügen
	Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point

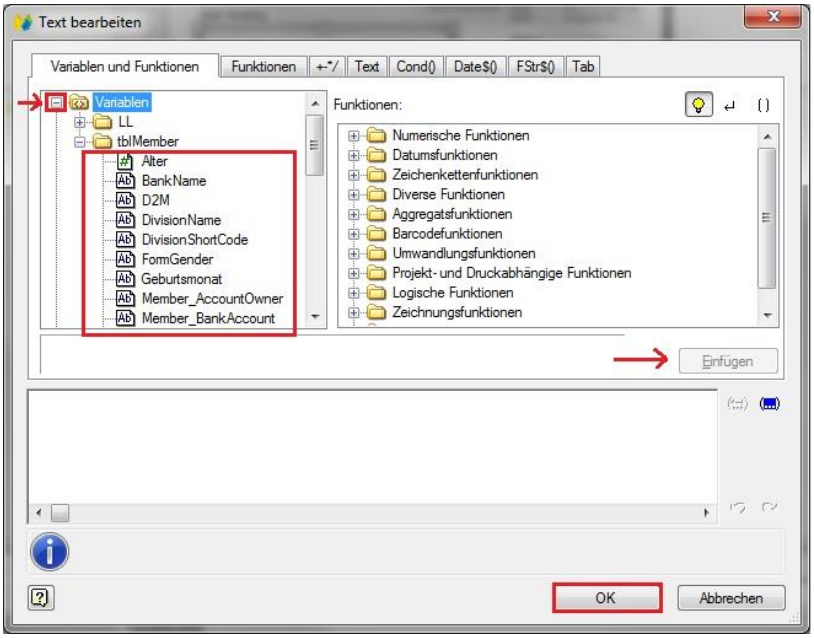
Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

In List & Label können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie beispielsweise die Mitgliedsnummer des Empfängers anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „ Aa “ ein.
Durch Klicken des Feldes „Inhalt“ können Sie bestimmen, welche Variable oder Funktionen eingefügt werden soll:



➢ Klicken Sie auf das Symbol „**Absatz einfügen**“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:



➢ Klicken Sie auf „+“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

Markieren Sie die gewünschte Variable, und klicken Sie auf „Einfügen“, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

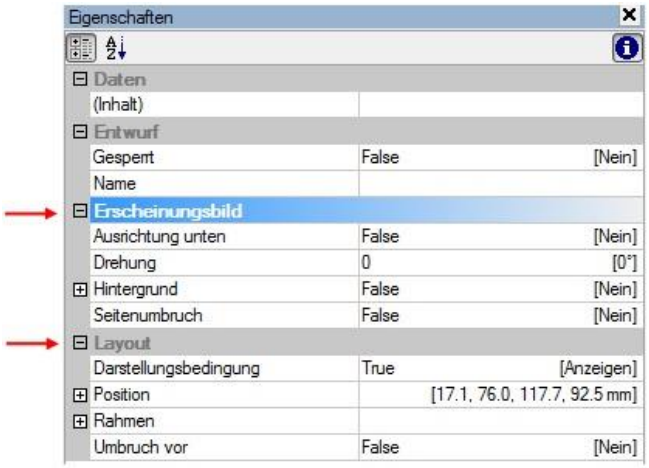
Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

Mögliche Variable sind:

Beschreibung	Titel
Alter des Mitglieds	Alter
Austrittsdatum des Mitglieds	Member_LeaveDate
BLZ des Mitglieds	Member_BankCode
Der diesjährige Geburtstag des Mitglieds	ThisYearBday
Eintrittsdatum des Mitglieds	Member_Join Date
Email-Adresse des Mitglieds	Member_Email
Geburtsdatum des Mitglieds	Member_Birthdate
Geburtsmonat des Mitglieds	Geburtsmonat
Geschlecht (kurz)	Member_Gender
Geschlecht (lang)	FormGender
Handynummer des Mitglieds	Member_CellPhone
Hinterlegte Info des Mitglieds	Member_Info
Kontoinhaber	Member_AccountOwner
Kontonummer des Mitglieds	Member_BankAccount
Mitglied wird xy Jahre alt	Wird_Jahre_alt
Mitgliedsnummer	Member_Mem2ClubID
Nachname des Mitglieds	Member_Last Name
Name vom Kreditinstitut des Mitglieds	Bank Name
PLZ des Mitglieds	Member_PostCode
Spartenkurzbezeichnung	Division ShortCode
Spartenmitgliedsnummer	D2M
Spartennamen	Division Name
Straße des Mitglieds	Member_Street
Telefonnummer des Mitglieds	Member_Phonehome
Vereinsnummer	Member_Club ID
Vorname des Mitglieds	Member_Firstname
Wohnort des Mitglieds	Member_City
Zahlernummer	Member_PayedByID

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

Layout der Felder verändern



Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

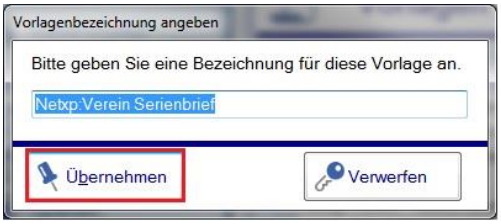
Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verüfgung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu

ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.



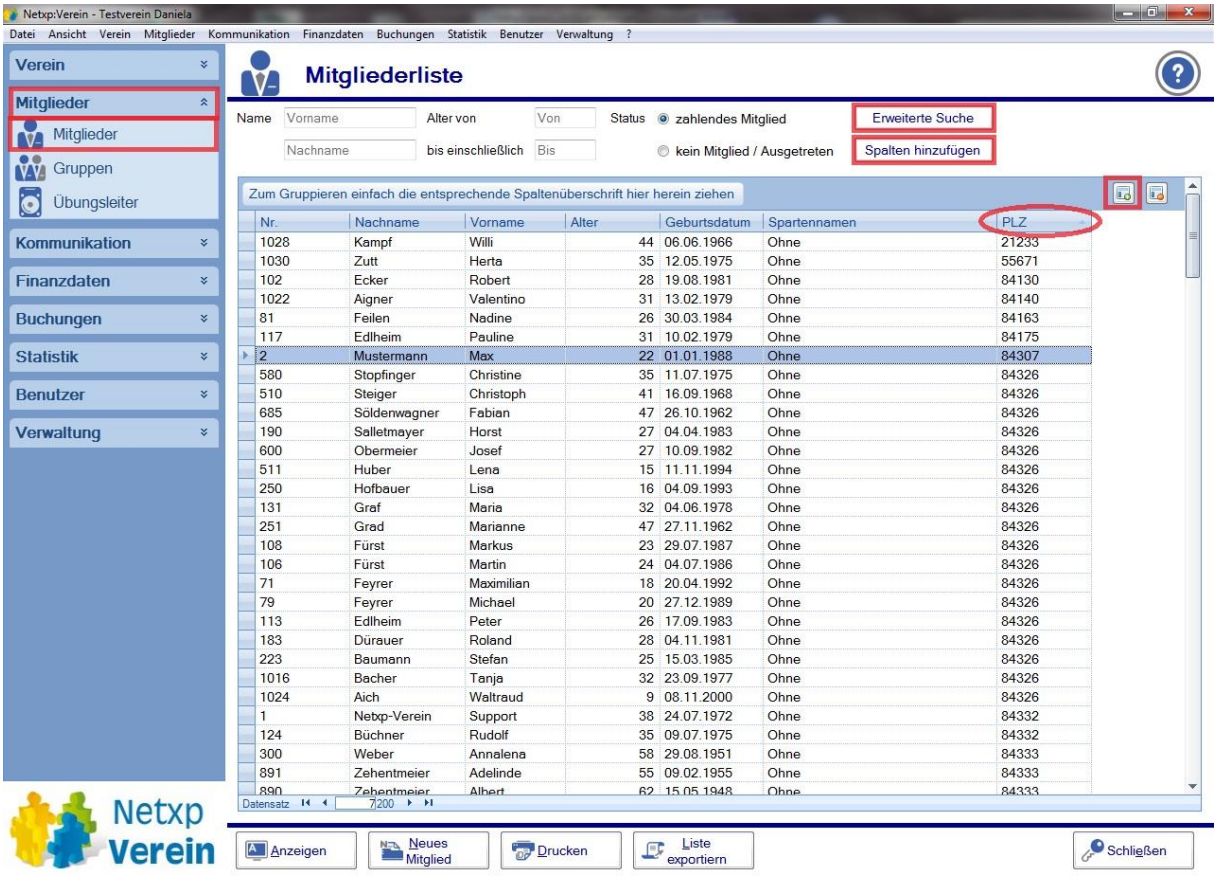
➢ Speichern Sie diese durch Drücken des Button „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

Hinweis	Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiter bestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Serienbrief-Vorlage“ beliebt oft ändern.

Schritt 2: Wählen Sie Ihre Empfänger aus

Nachdem Sie Ihre Vorlage für den Serienbrief erstellt haben, müssen Sie nun die gewünschten Empfänger auswählen, die Ihren Serienbrief erhalten sollen.

Dazu wechseln Sie in Netxp:Verein bitte in das Menü „Mitglieder“, und wählen nochmals „Mitglieder“ aus, Sie erhalten folgendes Bild:


Netxp:Verein - Testverein Daniela
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Mitglieder
Mitglieder
Gruppen
Übungsleiter
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Statistik
Benutzer
Verwaltung
Mitgliederliste
Name Vorname Nachname
Alter von Von bis einschließlich Bis
Status zahlendes Mitglied kein Mitglied / Ausgetreten
Erweiterte Suche
Spalten hinzufügen
Zum Gruppieren einfach die entsprechende Spaltenüberschrift hier herein ziehen
Nr. Nachname Vorname Alter Geburtsdatum Spartennamen PLZ
1028 Kampf Willi 44 06.06.1966 Ohne 21233
1030 Zutt Herta 35 12.05.1975 Ohne 55671
102 Ecker Robert 28 19.08.1981 Ohne 84130
1022 Aigner Valentino 31 13.02.1979 Ohne 84140
81 Feilen Nadine 26 30.03.1984 Ohne 84163
117 Edlheim Pauline 31 10.02.1979 Ohne 84175
2 Mustermann Max 22 01.01.1988 Ohne 84307
580 Stopfinger Christine 35 11.07.1975 Ohne 84326
510 Steiger Christoph 41 16.09.1968 Ohne 84326
685 Söldenwagner Fabian 47 26.10.1962 Ohne 84326
190 Salletmayer Horst 27 04.04.1983 Ohne 84326
600 Obermeier Josef 27 10.09.1982 Ohne 84326
511 Huber Lena 15 11.11.1994 Ohne 84326
250 Hofbauer Lisa 16 04.09.1993 Ohne 84326
131 Graf Maria 32 04.06.1978 Ohne 84326
251 Grad Marianne 47 27.11.1962 Ohne 84326
108 Fürst Markus 23 29.07.1987 Ohne 84326
106 Fürst Martin 24 04.07.1986 Ohne 84326
71 Feyrer Maximilian 18 20.04.1992 Ohne 84326
79 Feyrer Michael 20 27.12.1989 Ohne 84326
113 Edlheim Peter 26 17.09.1983 Ohne 84326
183 Dürauer Roland 28 04.11.1981 Ohne 84326
223 Baumann Stefan 25 15.03.1985 Ohne 84326
1016 Bacher Tanja 32 23.09.1977 Ohne 84326
1024 Aich Waltraud 9 08.11.2000 Ohne 84326
1 Netxp-Verein Support 38 24.07.1972 Ohne 84332
124 Büchner Rudolf 35 09.07.1975 Ohne 84332
300 Weber Annalena 58 29.08.1951 Ohne 84333
891 Zehentmeier Adelinde 55 09.02.1955 Ohne 84333
890 Zehentmeier Albert 62 15.05.1948 Ohne 84333
Datensatz 7200
Netxp Verein
Anzeigen
Neues Mitglied
Drucken
Liste exportieren
Schließen

Durch die Filterkriterien können Sie eine Vorauswahl der Mitglieder treffen, die später Ihren Serienbrief erhalten sollen. Alle angezeigten Mitglieder werden für den Seriendruck ausgewählt.

Spalten hinzufügen
Durch „Spalten hinzufügen“ können Sie Ihre Ansicht um weitere Spalten erweitern. Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „ “.

Sortieren nach Spalten (Nachname, PLZ…):
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Spalten auf- und absteigend nach Alphabet zu sortieren. Dazu klicken Sie z. B. einfach auf die Spalte „PLZ“. Die auf- bzw. absteigende Sortierung funktioniert mit allen Spalten, die angezeigt werden.

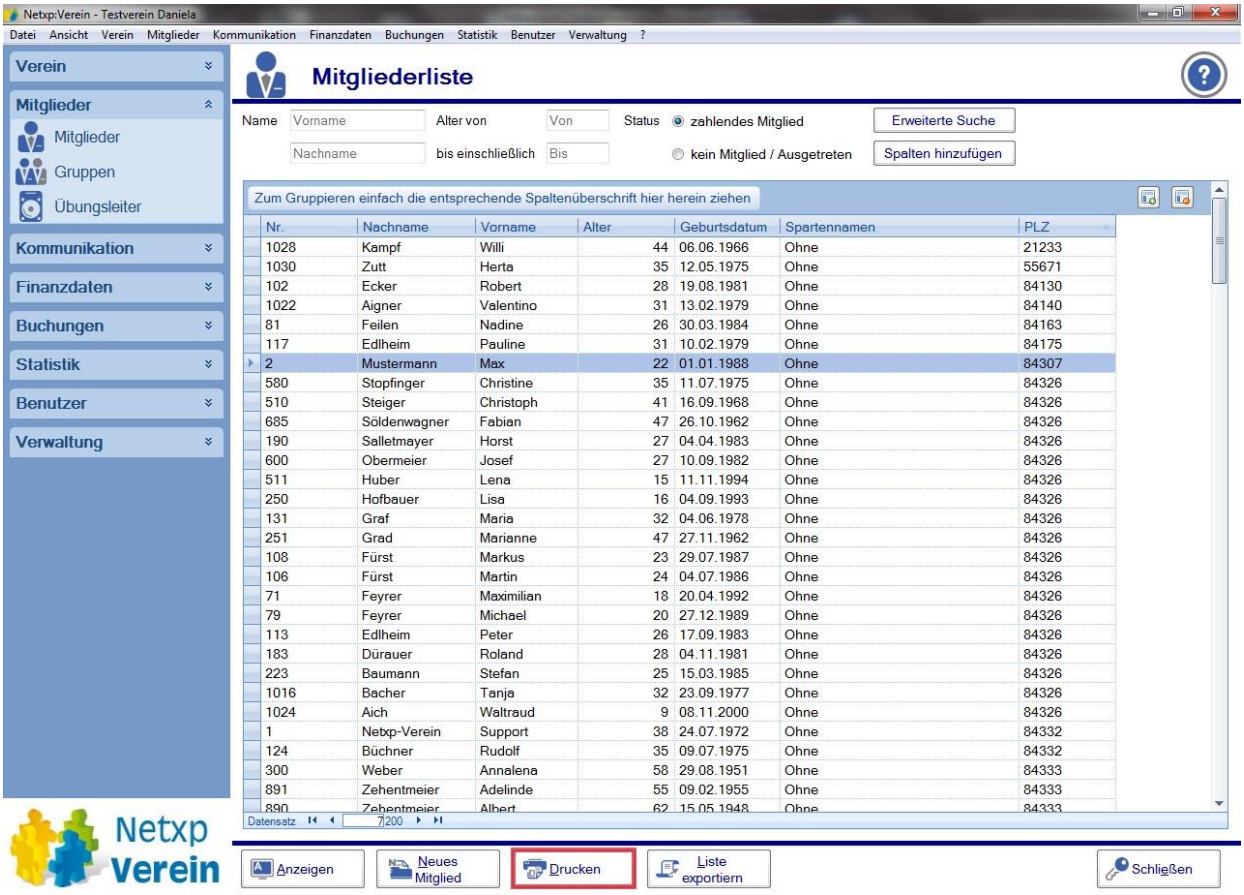
Erweiterte Suche
Mit dieser Funktion stehen Ihnen weitere Filterkriterien zur Verfügung. Klicken Sie dazu den Button „Erweiterte Suche“ und bestimmten weitere Kriterien.

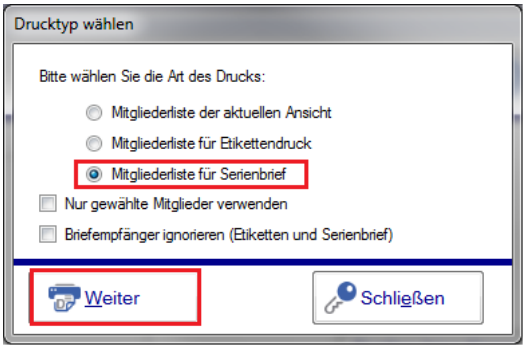
Hinweis	Für den späteren Druck achten Sie bitte bereits jetzt auf die Sortierung Ihrer Empfänger, da die Reihenfolge beim Ausdruck der einzelnen Briefe übernommen wird.

Schritt 3: Bereiten Sie den Druck der Serienbriefe vor

Um den Druck Ihrer Serienbriefe einzuleiten, bleiben Sie in der Ansicht „Mitglieder“:

➢Nun klicken Sie den Button „**Drucken**“; es wird folgendes Fenster angezeigt:


Netxp:Verein - Testverein Daniela
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Mitglieder
Mitglieder
Gruppen
Übungsleiter
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Statistik
Benutzer
Verwaltung
Mitgliederliste
Name Vorname Alter von Von Status zahlendes Mitglied Erweiterte Suche
Nachname bis einschließlich Bis kein Mitglied / Ausgetreten Spalten hinzufügen
Zum Gruppieren einfach die entsprechende Spaltenüberschrift hier herein ziehen
Nr. Nachname Vorname Alter Geburtsdatum Spartennamen PLZ
1028 Kampf Willi 44 06.06.1966 Ohne 21233
1030 Zutt Herta 35 12.05.1975 Ohne 55671
102 Ecker Robert 28 19.08.1981 Ohne 84130
1022 Aigner Valentino 31 13.02.1979 Ohne 84140
81 Feilen Nadine 26 30.03.1984 Ohne 84163
117 Edlheim Pauline 31 10.02.1979 Ohne 84175
2 Mustermann Max 22 01.01.1988 Ohne 84307
580 Stopfinger Christine 35 11.07.1975 Ohne 84326
510 Steiger Christoph 41 16.09.1968 Ohne 84326
685 Söldenwagner Fabian 47 26.10.1962 Ohne 84326
190 Salletmayer Horst 27 04.04.1983 Ohne 84326
600 Obermeier Josef 27 10.09.1982 Ohne 84326
511 Huber Lena 15 11.11.1994 Ohne 84326
250 Hofbauer Lisa 16 04.09.1993 Ohne 84326
131 Graf Maria 32 04.06.1978 Ohne 84326
251 Grad Marianne 47 27.11.1962 Ohne 84326
108 Fürst Markus 23 29.07.1987 Ohne 84326
106 Fürst Martin 24 04.07.1986 Ohne 84326
71 Feyrer Maximilian 18 20.04.1992 Ohne 84326
79 Feyrer Michael 20 27.12.1989 Ohne 84326
113 Edlheim Peter 26 17.09.1983 Ohne 84326
183 Dürauer Roland 28 04.11.1981 Ohne 84326
223 Baumann Stefan 25 15.03.1985 Ohne 84326
1016 Bacher Tanja 32 23.09.1977 Ohne 84326
1024 Aich Waltraud 9 08.11.2000 Ohne 84326
1 Netxp-Verein Support 38 24.07.1972 Ohne 84332
124 Büchner Rudolf 35 09.07.1975 Ohne 84332
300 Weber Annalena 58 29.08.1951 Ohne 84333
891 Zehentmeier Adelinde 55 09.02.1955 Ohne 84333
890 Zehentmeier Albert 62 15.05.1948 Ohne 84333
Datensatz 7 200
Netxp Verein
Anzeigen
Neues Mitglied
Drucken
Liste exportiern
Schließen



➢ Wählen Sie hier „**Mitgliederliste für Serienbrief**“ aus.

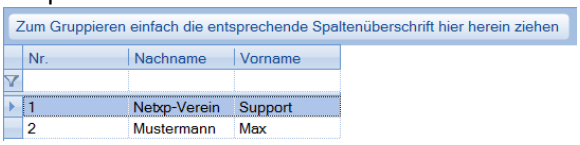
Möchten Sie alle Briefe ausdrucken, klicken Sie auf **„Weiter“.**

Hinweis
Die Mitgliedseinstellung „Briefempfänger“ wird hier übernommen (Einstellung wurde beispielsweise bei Familien hinterlegt, so dass nur ein Brief pro Familie gedruckt wird).

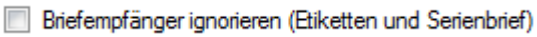
Optional:

nur ausgewählte Mitglieder werden für den Druck der Serienbriefe verwendet (blaue Markierung):

Beispiel:



Hier wird nur der Brief für das Mitglied Nr. 1 (blaue Markierung) gedruckt.



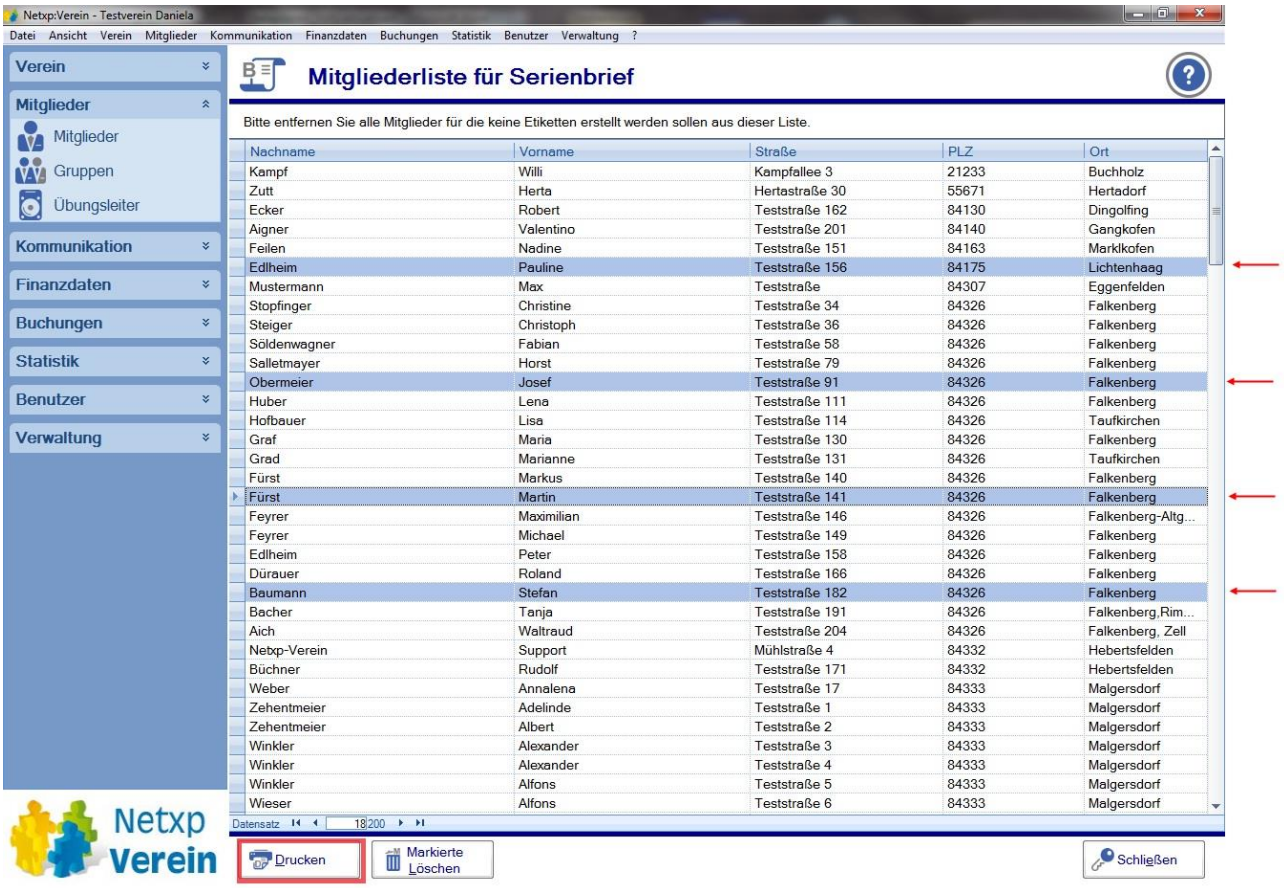
Wählen Sie diese Ausstellung aus, so wird Ihre standardmäßige Einstellung eines Briefempfängers in den Mitgliederdetails ignoriert.

Die Einstellung „Briefempfänger“ ist beispielsweise bei Familien hinterlegt, so dass pro Familie nur ein Brief gedruckt wird.

Schritt 4: Überprüfen Sie Ihre Empfänger

Bevor Sie Ihre Serienbriefe ausdrucken, haben Sie in folgender Ansicht nochmals die Möglichkeit Ihre Empfänger zu überprüfen und zu sortieren.

Einzelne Empfänger löschen:
Falls ein oder mehrere Empfänger keinen Serienbrief erhalten sollen, markieren Sie die entsprechenden Empfänger und wählen am unteren Bildschirm den Button „Markierte löschen“.
(Durch gedrückt halten der Taste „Strg“ können mehrere Mitglieder in einem Schritt markiert und gelöscht werden).


Netxp:Verein - Testverein Daniela
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Mitglieder
Mitglieder
Gruppen
Übungsleiter
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Statistik
Benutzer
Verwaltung
Mitgliederliste für Serienbrief
Bitte entfernen Sie alle Mitglieder für die keine Etiketten erstellt werden sollen aus dieser Liste.
Nachname Vorname Straße PLZ Ort
Kampf Willi Kampfallee 3 21233 Buchholz
Zutt Herta Hertastraße 30 55671 Hertadorf
Ecker Robert Teststraße 162 84130 Dingolfing
Aigner Valentino Teststraße 201 84140 Gangkofen
Feilen Nadine Teststraße 151 84163 Marklkofen
Edlheim Pauline Teststraße 156 84175 Lichtenhaag
Mustermann Max Teststraße 84307 Eggenfelden
Stopfinger Christine Teststraße 34 84326 Falkenberg
Steiger Christoph Teststraße 36 84326 Falkenberg
Söldenwagner Fabian Teststraße 58 84326 Falkenberg
Salletmayer Horst Teststraße 79 84326 Falkenberg
Obermeier Josef Teststraße 91 84326 Falkenberg
Huber Lena Teststraße 111 84326 Falkenberg
Hofbauer Lisa Teststraße 114 84326 Taufkirchen
Graf Maria Teststraße 130 84326 Falkenberg
Grad Marianne Teststraße 131 84326 Taufkirchen
Fürst Markus Teststraße 140 84326 Falkenberg
Fürst Martin Teststraße 141 84326 Falkenberg
Feyrer Maximilian Teststraße 146 84326 Falkenberg-Altg...
Feyrer Michael Teststraße 149 84326 Falkenberg
Edlheim Peter Teststraße 158 84326 Falkenberg
Dürauer Roland Teststraße 166 84326 Falkenberg
Baumann Stefan Teststraße 182 84326 Falkenberg
Bacher Tanja Teststraße 191 84326 Falkenberg,Rim...
Aich Waltraud Teststraße 204 84326 Falkenberg, Zell
Netxp-Verein Support Mühlstraße 4 84332 Hebertsfelden
Büchner Rudolf Teststraße 171 84332 Hebertsfelden
Weber Annalena Teststraße 17 84333 Malgersdorf
Zehentmeier Adelinde Teststraße 1 84333 Malgersdorf
Zehentmeier Albert Teststraße 2 84333 Malgersdorf
Winkler Alexander Teststraße 3 84333 Malgersdorf
Winkler Alexander Teststraße 4 84333 Malgersdorf
Winkler Alfons Teststraße 5 84333 Malgersdorf
Wieser Alfons Teststraße 6 84333 Malgersdorf
Datensatz 18 200
Drucken
Markierte Löschen
Schließen
Netxp Verein

➢Nachdem Sie die Empfänger überprüft haben, fahren Sie fort, indem Sie den Button **„Drucken“** drücken.

Schritt 5: Serienbriefe ausdrucken

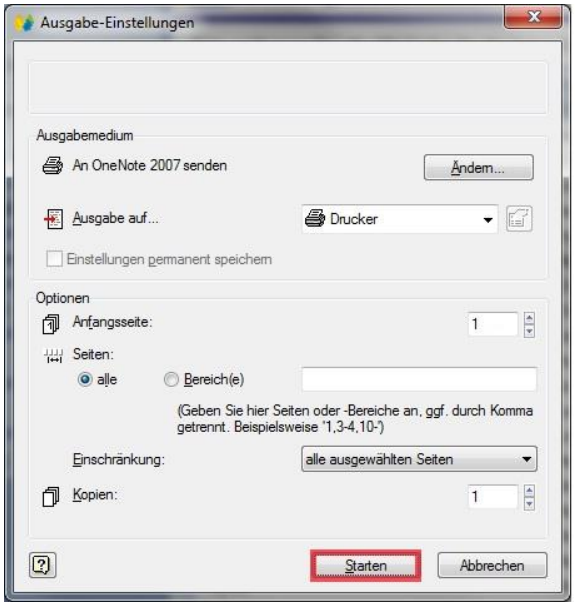
Haben Sie den Button „Drucken“ betätigt, öffnet sich ein Dialogfenster. Sie können hier entscheiden, ob jeder einzelne Serienbrief als Datei gespeichert werden soll:

➢ Klicken Sie „Ja“, wenn Sie wollen, dass die Daten gespeichert werden. So können Sie später einen Wiederholdruck starten, oder einzelne Briefe nochmals ausdrucken.

Nun geben Sie an, welche Druckvorlage gewählt werden soll (die Druckvorlage wurde bereits mit Schritt 1 erstellt):

➢ Wählen Sie hier Ihre Vorlage aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**Übernehmen**“.

Anschließend überprüfen und korrigieren Sie Ihre Druckereinstellungen,
um den Druckauftrag des Serienbriefes nun zu starten, bitte **„Starten“** drücken:

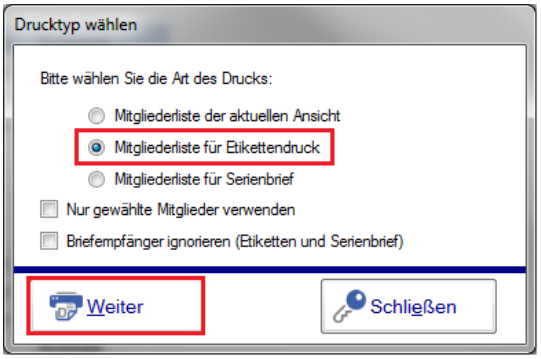


Der Druck Ihres Serienbriefes wird jetzt durchgeführt. Für jeden Empfänger wird ein Brief mit den entsprechenden Daten des Empfängers generiert.

Haben Sie die den Druck in der Dokumentverwaltung gespeichert, können Sie nach dem Ausdruck Ihre Serienbriefe mithilfe den Menüpunkt „Kommunikation – Dokumente“ aufrufen und erneut ausdrucken.

Wie erstelle ich Etiketten für ausgewählte Mitglieder?

Klicken Sie unter der Mitgliederansicht „Drucken“, und wählen Sie „Mitgliederliste für Etikettendruck“ aus. Hier wird die Standard-Vorlage (Kommunikation – Vorlagen – Netxp:Verein Etikettenliste) für den Etikettendruck verwendet.

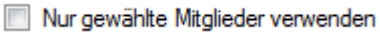


➢ Wählen Sie hier „**Mitgliederliste für Etikettendruck**“ aus.

Möchten Sie alle Etiketten ausdrucken, klicken Sie auf **„Weiter“.**

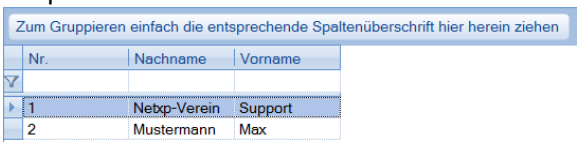
Hinweis
Die Mitgliedseinstellung „Briefempfänger“ wird hier übernommen (Einstellung wurde beispielsweise bei Familien hinterlegt, so dass nur eine Etikette pro Familie gedruckt wird).

Optional:

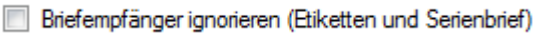


nur ausgewählte Mitglieder werden für den Druck der Etiketten verwendet (blaue Markierung):

Beispiel:



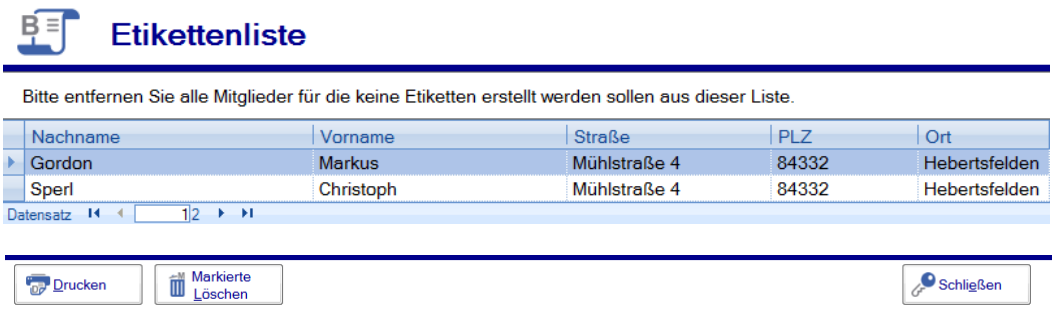
Hier wird nur der Brief für das Mitglied Nr. 1 (blaue Markierung) gedruckt.



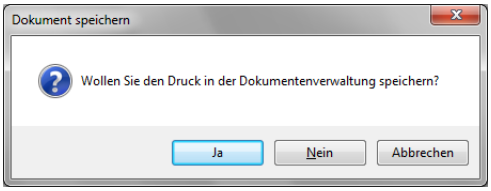
Wählen Sie diese Ausstellung aus, so wird Ihre standardmäßige Einstellung eines Briefempfängers in den Mitgliederdetails ignoriert.

Die Einstellung „Briefempfänger“ ist beispielsweise bei Familien hinterlegt, so dass pro Familie nur ein Brief gedruckt wird.

Bei der Wahl des Etikettendrucks erhalten Sie eine Folgeansicht, in der Sie nochmals explizit Mitglieder vom Druck ausschließen können.



Haben Sie Ihre Auswahl für den Etikettendruck getroffen, klicken Sie auf „Drucken“. Möchten Sie das Dokument in Ihrer Dokumentenverwaltung speichern, bestätigen Sie nachfolgende Meldung mit „Ja“:



Anschließend wählen Sie den Drucker aus.

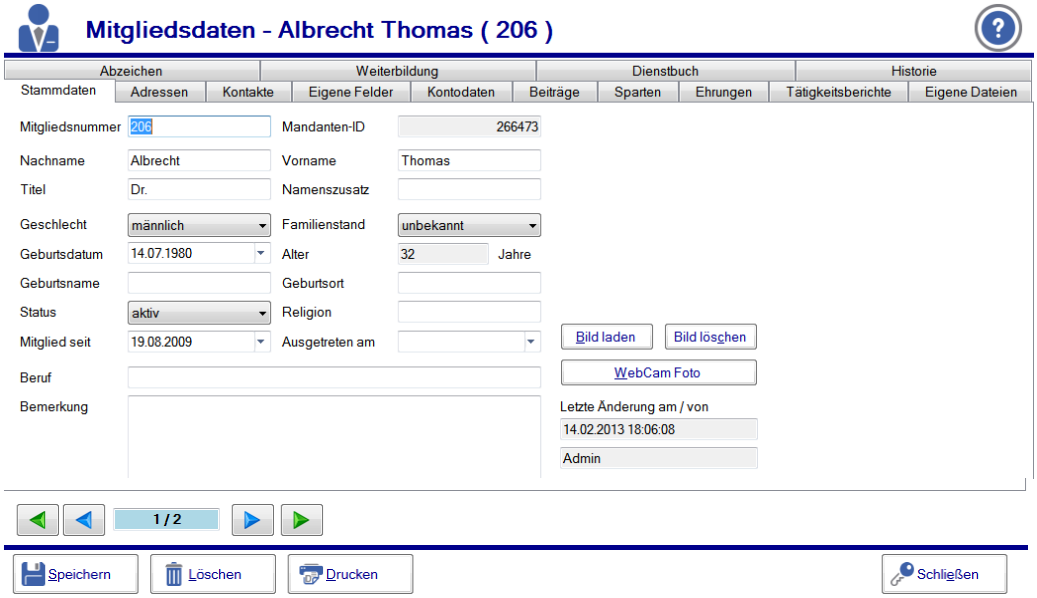
Hinweis
Um Ihre Vorlage für den Etikettendruck zu ändern, gehen Sie bitte im Menü auf „Kommunikation – Vorlage“ und rufen die Vorlage „Etikettendruck“ mit „Bearbeiten“ auf. In der Bearbeiten-Ansicht können Sie die Vorlage nach Ihren Wunsch abändern. Speichern Sie Ihre Eingaben, und benennen Sie die Vorlage. Damit Sie den Etikettendruck nun ausführen können, wechseln Sie wieder in die Mitgliederliste.

Wie erfasst man die Daten der Vereinsmitglieder?

Rufen Sie den Menüpunkt “Mitglieder – Mitglieder” auf und klicken den Button “Neues Mitglied”.

Stammdaten

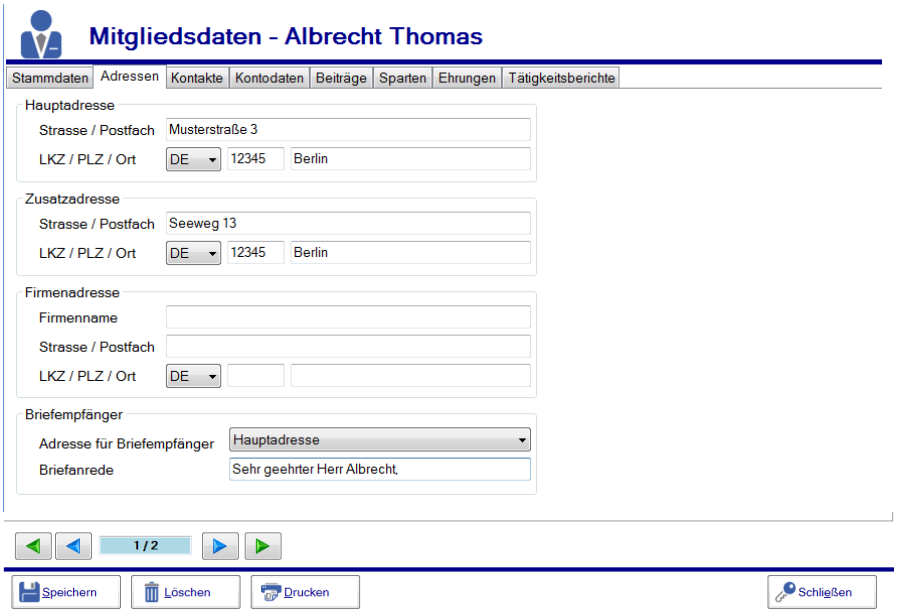
➢ Im Reiter ‚Stammdaten‘ erfassen Sie bitte alle Stammdaten Ihres Mitgliedes.



Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Mitgliedsnummer	Zeigt die Mitgliedsnummer an.
Vorname	Vorname des Mitglieds
Nachname	Nachname des Mitglieds
Titel	Titel des Mitglieds (Dr., Prof., usw.)
Namenszusatz	Namenszusatz (z. B. Junior usw.)
Geschlecht	Auswahl männlich / weiblich
Familienstand	Hinterlegen Sie hier den Familienstand des Mitglieds.
Geburtsdatum	Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ (Eingabe oder Auswahl über das Kalender Modul möglich)
Alter	Zeigt das Alter an (wird bei Eingabe eines Geburtsdatums automatisch generiert).
Geburtsname	Geburtsname d. Mitglieds
Geburtsort	Geburtsort d. Mitglieds
Status	Wählen Sie hier den Mitgliedsstatus aus.
Religion	Religion d. Mitglieds
Mitglied seit	Datum des Vereinsbeitritts
Ausgetreten am	Anzeige des Austrittsdatums
Beruf	Angabe zu Beruf des Mitglieds
Bemerkung	Möglichkeit eine Bemerkung zu erfassen.
Bild laden	Fügt ein Foto des Mitglieds ein.
Bild löschen	Löscht das Mitgliedsfoto.
WebCam Foto	Erstellt ein Foto mit Hilfe einer Webcam (funktioniert nur, wenn eine Webcam angeschlossen ist).
Letzte Änderung am / von	Anzeige des letzten Änderungsdatum, von Benutzer
Speichern	Speichert alle Änderungen.
Drucken	Öffnet den Mitgliedsantrag für das entsprechende Mitglied; dieser kann gedruckt werden. Änderungen für die Vorlage des Mitgliedsantrag können im Menüpunkt „Kommunikation – Vorlagen“ vorgenommen werden.
Löschen	Mitglied endgültig löschen
Schließen	Schließt die aktuelle Ansicht.

Adressen

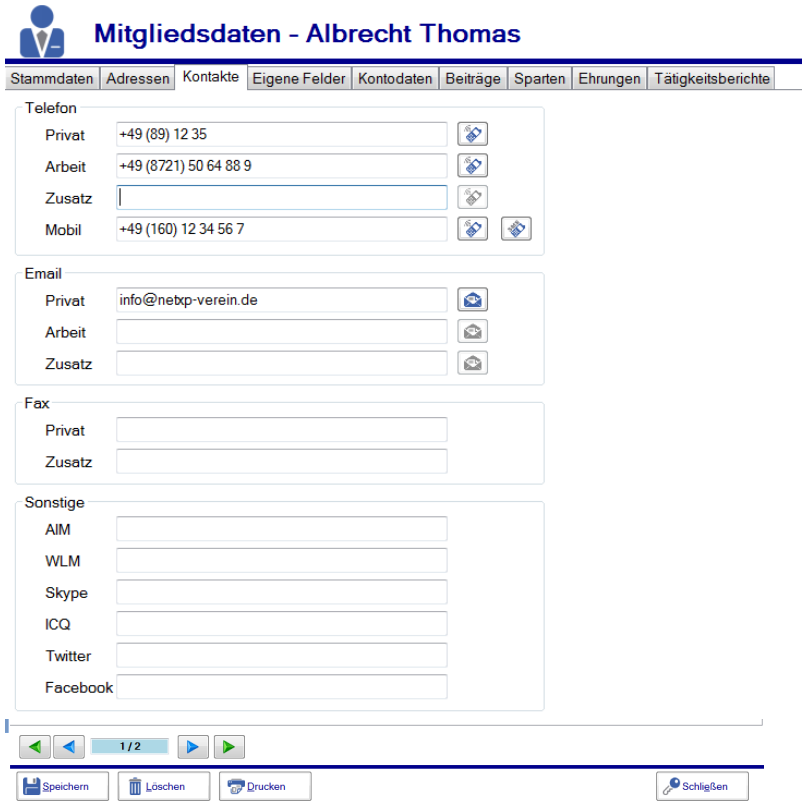
➢ Im Reiter „Adressen“ hinterlegen Sie die Adressen des Mitglieds.



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Hauptadresse		
Strasse / Postfach		Straße bzw. Postfachadresse
LKZ		Länderkennung
PLZ / Ort		Der Ort wird bei Eingabe der PLZ automatisch generiert.
Zusatzadresse		
Strasse / Postfach		Straße bzw. Postfachadresse
LKZ		Länderkennung
PLZ / Ort		Der Ort wird bei Eingabe der PLZ automatisch generiert.
Firmenadresse		
Strasse / Postfach		Straße bzw. Postfachadresse
LKZ		Länderkennung
PLZ / Ort		Der Ort wird bei Eingabe der PLZ automatisch generiert.
Briefempfänger		Wählen Sie hier die Adresse aus, die für Ihren Briefversand verwendet werden soll
Briefanrede		Hinterlegen Sie hier die gewünschte Briefanrede für das Mitglied.
	Speichern	Speichert alle Änderungen.
	Drucken	Öffnet den Mitgliedsantrag für das entsprechende Mitglied; dieser kann gedruckt werden. Änderungen für die Vorlage des Mitgliedsantrag können im Menüpunkt „Kommunikation – Vorlagen“ vorgenommen werden.
	Löschen	Mitglied endgültig löschen
	Schließen	Schließt die aktuelle Ansicht.

Kontakte

➢ Unter dem Register „Kontakte“ können Sie die verschiedenen Kontaktadressen des Mitglieds hinterlegen.



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Telefon		Hinterlegen Sie hier die Telefonkontakte. Haben Sie eine entsprechende Software installiert, so kann durch Klicken des Buttons „ ” das Mitglied direkt angerufen warden.
SMS senden		Haben Sie eine Mobilfunknummer angegeben, können Sie diesem Mitglied über den Button „ “ eine Kurznachricht senden. Sie werden automatisch in das Menü „SMS versenden“ weitergeleitet.
Email		Hier können Sie die Email-Adresse(n) des Mitglieds hinterlegen.
Email senden		Klicken Sie den Button „ “ gelangen Sie in das Menü „Email versenden“. Die Empfängeradresse wurde entsprechend übernommen.
Fax		Platz für Faxnummern
Sonstige		Hier können die entsprechenden Kontaktdaten hinterlegt werden, wie z. B. AIM, WLM, Skype, ICQ, Twitter und Facebook
	Speichern	Speichert alle Änderungen.
	Löschen	Mitglied endgültig löschen
	Drucken	Öffnet den Mitgliedsantrag für das entsprechende Mitglied; dieser kann gedruckt werden. Änderungen für die Vorlage des Mitgliedsantrag können im Menüpunkt „Kommunikation – Vorlagen“ vorgenommen werden.
	Schließen	Schließt die aktuelle Ansicht.

Eigene Felder

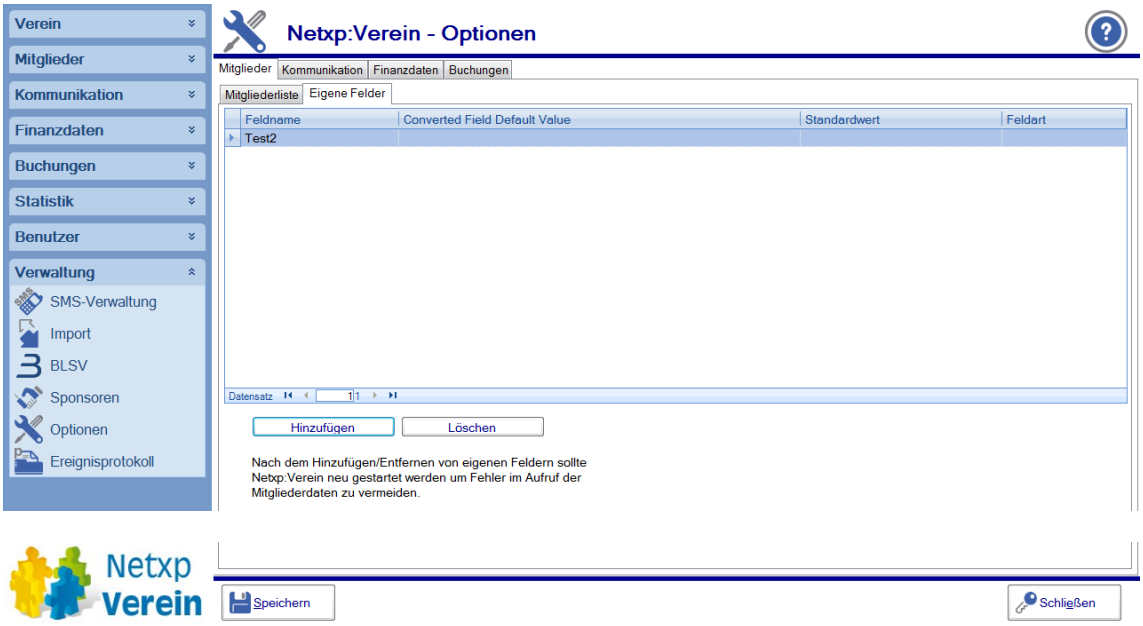
➢ Im Reiter ‚Eigene Felder' sind die von Ihnen eigenen erstellten Felder aufgeführt:

Möchten Sie eigene Felder hinzufügen, lesen Sie bitte bei Punkt ***Eigene Felder mit aufnehmen*** nach.

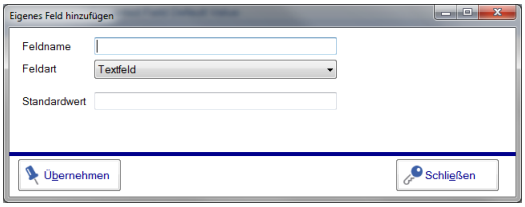
Eigene Felder mit aufnehmen

Als Nutzer von Netxp:Verein haben Sie die Möglichkeit, eigene, vereinsspezifische Felder in die Mitgliederverwaltung mit aufzunehmen. Mehr als 100 eigene Felder können hinzugefügt werden. Sie bestimmen zudem, ob das eigene Feld als „Textfeld, Datumsfeld, Ja/Nein-Feld, oder als Drop-Down-Liste" genutzt wird.

Um eigene Felder zu erstellen, wechseln Sie bitte in das Menü „Verwaltung – Optionen". Sie sind nun in folgender Ansicht:



Hier wählen Sie bitte den Reiter „Eigene Felder" aus. Nun klicken Sie den Button „Hinzufügen", um ein eigenes Feld hinzuzufügen. Es öffnet sich nun folgendes Fenster:

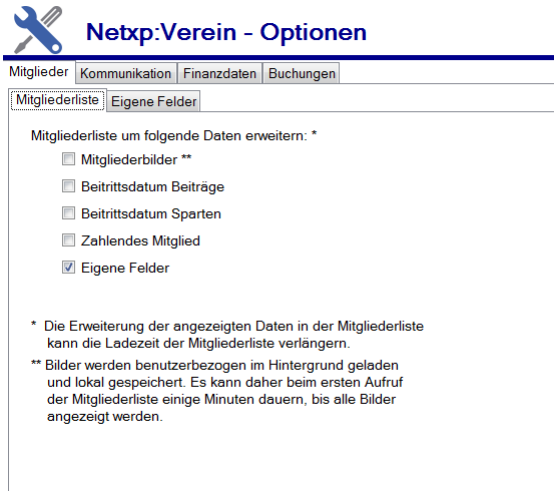


Geben Sie bei „Feldname" den Namen für das Feld an. Bei „Feldart" bestimmen Sie die Art des Feldes. Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Textfeld, Ja/Nein-Feld, Datumsfeld, und Wahlfeld". Um diese Einstellung zu speichern, wählen Sie bitte „Übernehmen".

Drücken Sie “Speichern”, um die hinzugefügten Felder zu speichern. Damit die neu hinzugefügten Felder auch angezeigt werden, starten Sie bitte Netxp:Verein neu.

Eigene Felder in Mitgliederliste anzeigen

Natürlich können Sie die eigenen Felder auch in der Mitgliederansicht anzeigen lassen. Bitte nehmen Sie dazu folgende Einstellung vor:


Netxp:Verein - Optionen
Mitglieder
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Mitgliederliste
Eigene Felder
Mitgliederliste um folgende Daten erweitern: *
Mitgliederbilder **
Beitrittsdatum Beiträge
Beitrittsdatum Sparten
Zahlendes Mitglied
Eigene Felder
* Die Erweiterung der angezeigten Daten in der Mitgliederliste kann die Ladezeit der Mitgliederliste verlängern.
** Bilder werden benutzerbezogen im Hintergrund geladen und lokal gespeichert. Es kann daher beim ersten Aufruf der Mitgliederliste einige Minuten dauern, bis alle Bilder angezeigt werden.

Wechseln Sie in das Menü „Verwaltung – Optionen“, und wählen Sie hier den Reiter „Mitgliederliste“.

Setzen Sie nun vor „Eigene Felder“ ein Häkchen.

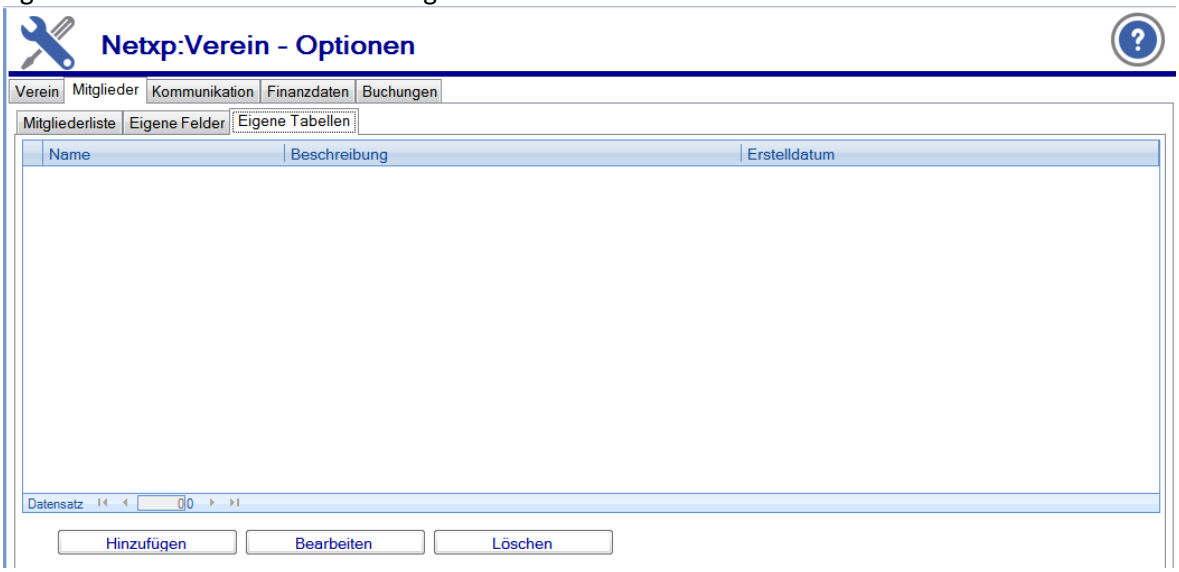
Bitte speichern Sie nun die Änderungen.

Damit die neu hinzugefügten Felder auch in der Mitgliederliste angezeigt werden, starten Sie bitte Netxp:Verein neu. Die neu hinzugefügten Felder können in der Mitgliederansicht als Spalte hinzugefügt werden (Mitgliederliste – Spalte hinzufügen).

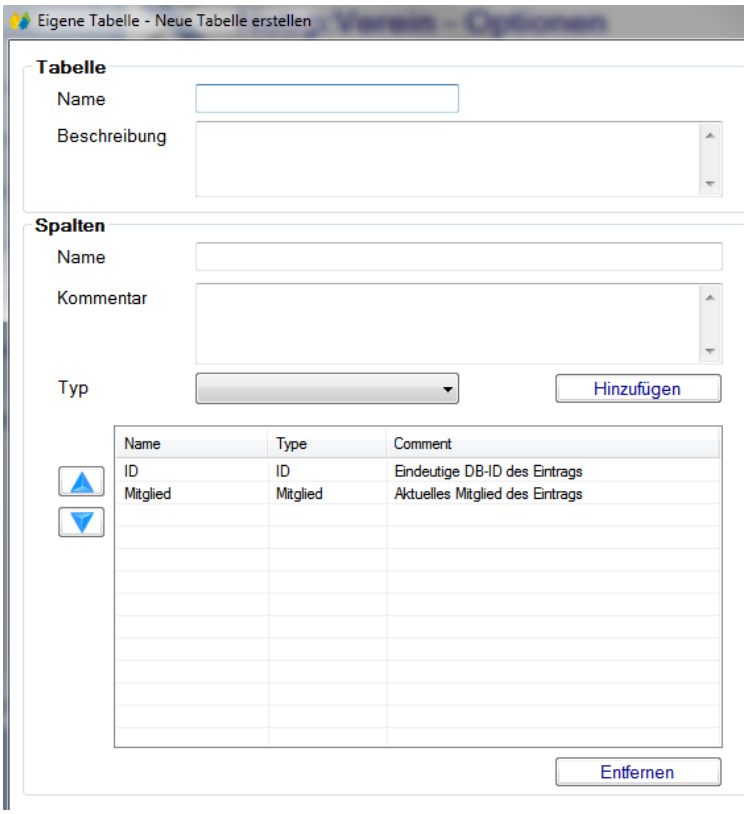
Eigene Tabellen mit aufnehmen

Als Nutzer von Netxp:Verein haben Sie zudem die Möglichkeit „eigene Tabellen“ bzw. „dynamische Tabellen“ zu erzeugen. Durch eigene Tabellen besteht die Option Massendaten in Tabellenform zu erfassen. Diese Daten können einem oder mehreren Mitgliedern zugeteilt werden oder aber auch völlig frei dem Gesamtverein zur Verfügung stehen. Welche Felder diese Tabellen enthalten können Sie frei wählen.

Um eigene Tabellen zu erstellen, wechseln Sie bitte in das Menü „Verwaltung – Optionen – Mitglieder – Eigene Tabellen“. Sie sind nun in folgender Ansicht:



Klicken Sie auf „Hinzufügen“, es öffnet sich folgendes Fenster:



Name: Vergeben Sie einen Namen für die Tabelle
Beschreibung: Platz für die Beschreibung zur Tabelle

Unter dem Feld „Spalten“ bestimmen Sie die einzelnen Spalten, die der Tabelle zugeordnet werden sollen.

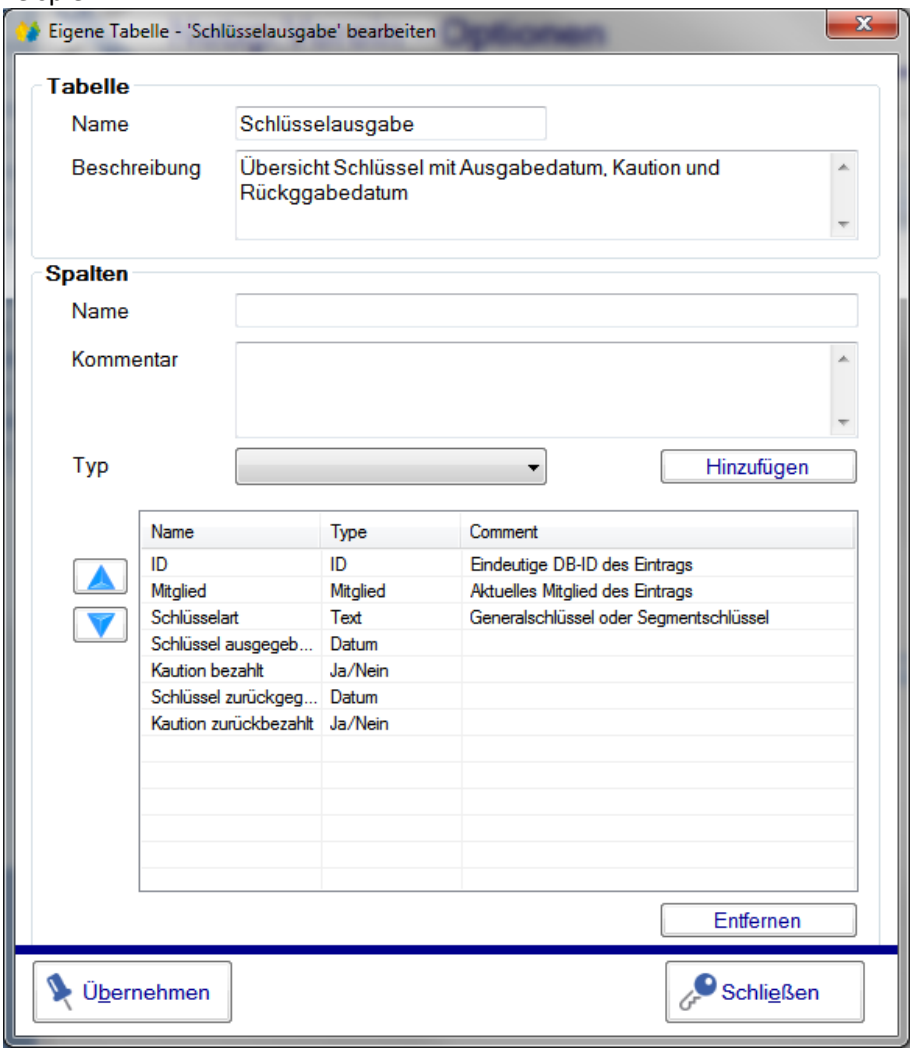
Name: Vergeben Sie einen Spaltennamen

Kommentar: Platz für Kommentar zur Spalte

Typ: Bestimmen Sie den Typ der Spalte, Auswahlmöglichkeiten:
„Ja/Nein“
„Datum“
„Dezimal“
„Ganzzahl“
„Text“
„Mitglied“

Klicken Sie nachdem Sie die Felder unter „Spalte“ ausgefüllt haben „Hinzufügen“. Die Spalte wird nun im unteren Teil des Fensters angezeigt:

Beispiel:

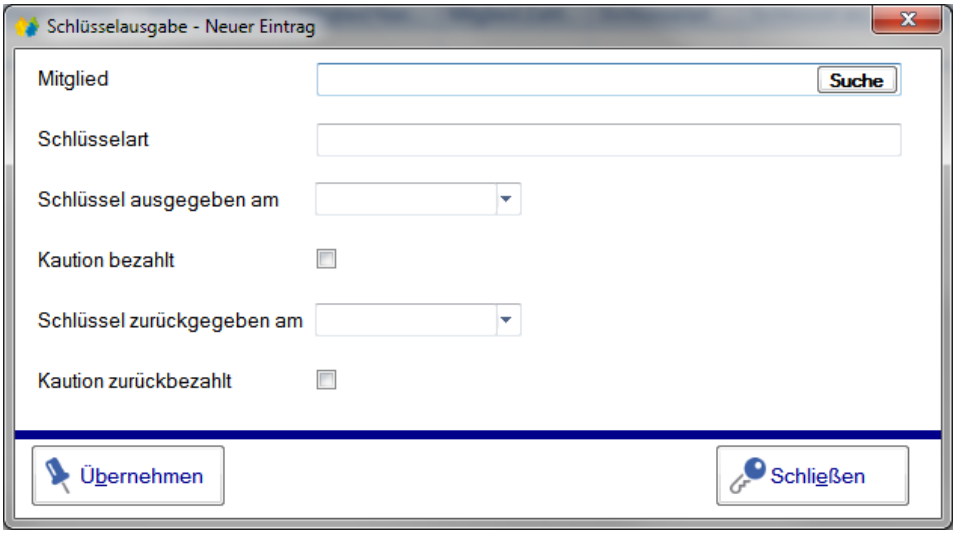


Um die Tabelle hinzuzufügen, klicken Sie bitte unten auf den Button „**Übernehmen**“.

Nachdem Sie die eigene Tabelle erstellt und hinzugefügt haben starten Sie Netxp:Verein neu.

Nach dem Neustart erscheint in der Menüleiste nun unter dem Punkt “Mitglieder” “Eigene Tabellen“:

Klicken Sie nun auf „Hinzufügen“ um die Daten zu erfassen. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Erfassen Sie nun die Daten zu Ihrer erstellten Tabelle.
Bitte mit „Übernehmen“ bestätigen.

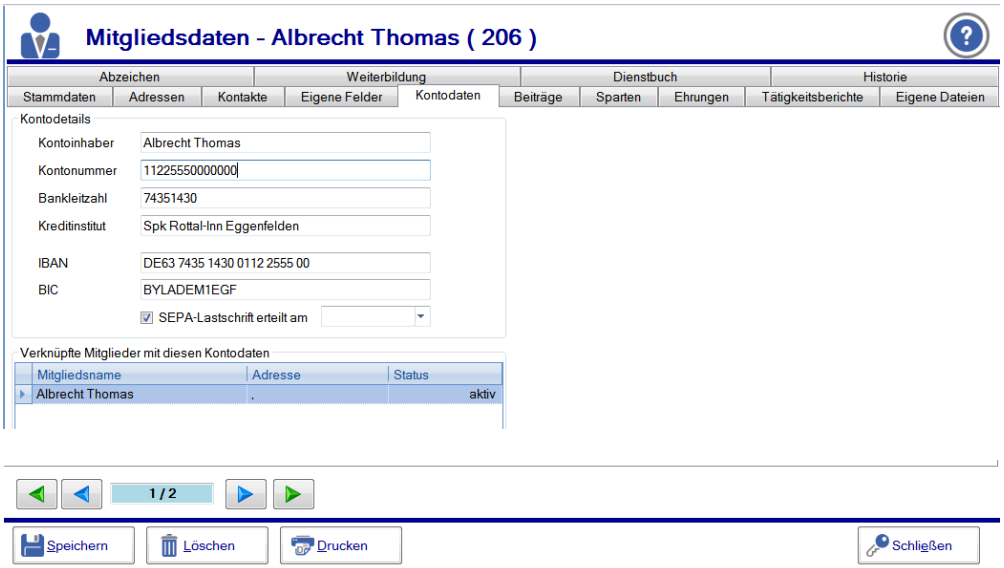
Zudem können Sie die eingegeben Daten Ihrer „eigenen Tabelle“ auch bei jedem Mitglied einsehen.
Rufen Sie den Menüpunkt „Mitglieder – Mitglieder“ auf.

Beispiel:

Hinweis:
Die eigenen Tabellen können Sie auch als Excel-Datei speichern. Hier auf den Button „Excel-Excport“ klicken und Speicherort festlegen, unter dem die Datei gespeichert werden soll.

Kontodaten

➢ Im Reiter ‚Kontodaten' tragen Sie bitte die Kontodaten des Mitglieds ein.



HINWEIS!

Durch die eingetragene Kontonr. und BLZ wird automatisch die IBAN und BIC erzeugt.

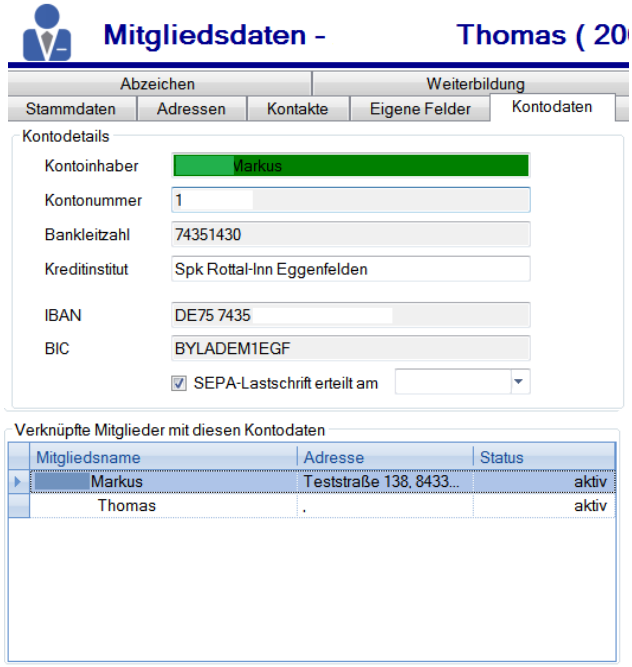
Bitte prüfen Sie die erzeugte IBAN und BIC auf Richtigkeit!

Feld/Button	***Funktionsbeschreibung***
Kontodetails	
Kontoinhaber	Kontoinhaber wird automatisch eingetragen, sobald Sie in das Feld klicken. Anderes Zahlendens Mitglied hinterlegen? Lesen Sie hier nach: ***Wie lege ich fest, dass Beiträge von einem anderen Mitglied bezahlt werden (Familienmitglied, Familienzugehörigkeit, anderer Kontoträger als Mitglied)?***
Kontonummer	Kontonummer des Mitglieds
Bankleitzahl	BLZ des Mitglieds
Kreditinstitut	Wird automatisch vervollständigt, sobald eine BLZ eingetragen wird.
IBAN	Tragen Sie hier die IBAN-Nr. des Kontoinhabers ein
BIC	Tragen Sie hier die BIC ein.
SEPA-Lastschrift erteilt am	Kreuzen Sie entsprechend an, und tragen Sie das Datum ein, oder öffnen Sie die Kalenderansicht.
Verknüpfte Mitglieder mit diesen Kontodaten Mitgliedsname / Adresse / Status Albrecht Thomas / . / aktiv	Wurden bereits Daten mit dem Mitglied verknüpft, wird dies entsprechend aufgeführt.
Einzelbuchung starten	Klicken Sie hier, sofern eine Einzelbuchung betreffend das angezeigte Mitglied gestartet werden soll.
Buchungen anzeigen	Möchten Sie bereits stattgefundene Buchungen zum Mitglied anzeigen lassen, klicken Sie hier.
Speichern	Speichert alle Änderungen.
Löschen	Mitglied endgültig löschen
Drucken	Öffnet den Mitgliedsantrag für das entsprechende Mitglied; dieser kann gedruckt werden. Änderungen für die Vorlage des Mitgliedsantrag können im Menüpunkt „Kommunikation – Vorlagen" vorgenommen werden.
Schließen	Schließt die aktuelle Ansicht.

Wie lege ich fest, dass Beiträge von einem anderen Mitglied bezahlt werden (Familienmitglied, Familienzugehörigkeit, anderer Kontoträger als Mitglied)?

Möchten Sie festlegen, dass die Zahlungen von einem anderen Mitglied übernommen werden, so schreiben Sie einfach den Namen des zahlenden Mitglieds in das Feld “Kontoinhaber”. Durch die Sofort-Suche können Sie das zahlende Mitglied auswählen. Die Kontodaten werden von dem ausgewählten Mitglied übernommen.
Später können Sie in der unteren Ansicht unter „Verknüpfte Mitglieder mit diesen Kontodaten“ das zugeordnete Mitglied prüfen.

Beispiel:



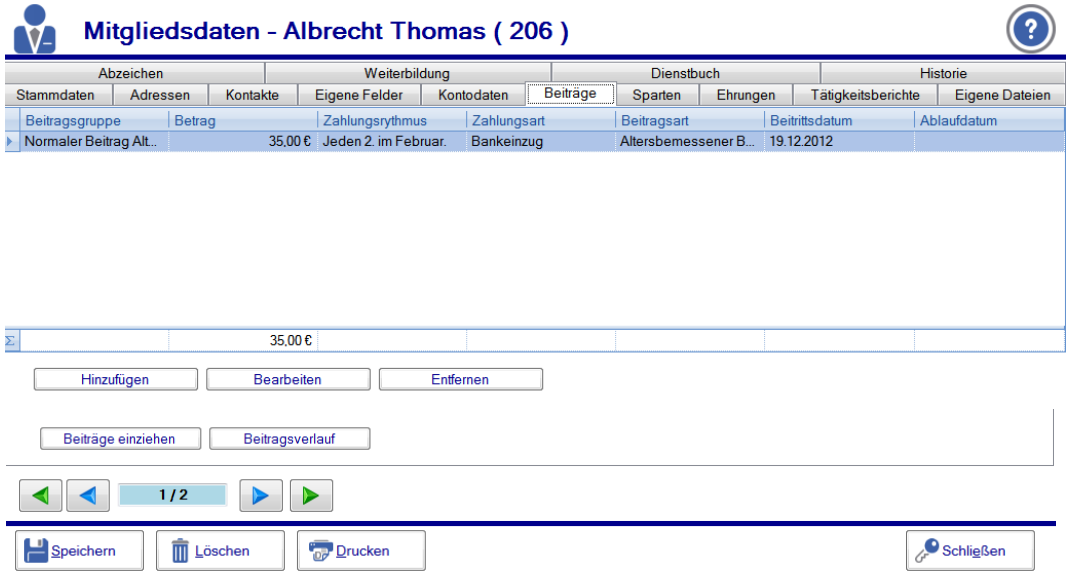
Sobald das zahlende Mitglied ausgewählt wurde, werden die entsprechenden Daten des zahlenden Mitglieds übernommen.

Das Feld „Kontoinhaber“ wird hier grün hinterlegt

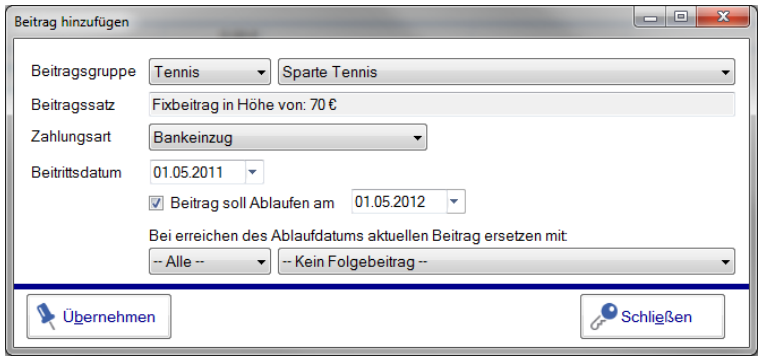
Hier wurde das Mitglied mit einem anderen verknüpft. Alle verknüpften Datensätze zu diesem Mitglied werden in dieser Ansicht aufgeführt.

Beiträge

➢ Im Reiter ‚Beiträge' weisen Sie Ihrem Mitglied die einzelnen Beitragsarten zu.



Klicken Sie auf den Button „Hinzufügen", um dem Mitglied einen Beitrag zuzuweisen. Es öffnet sich nun folgendes Fenster:

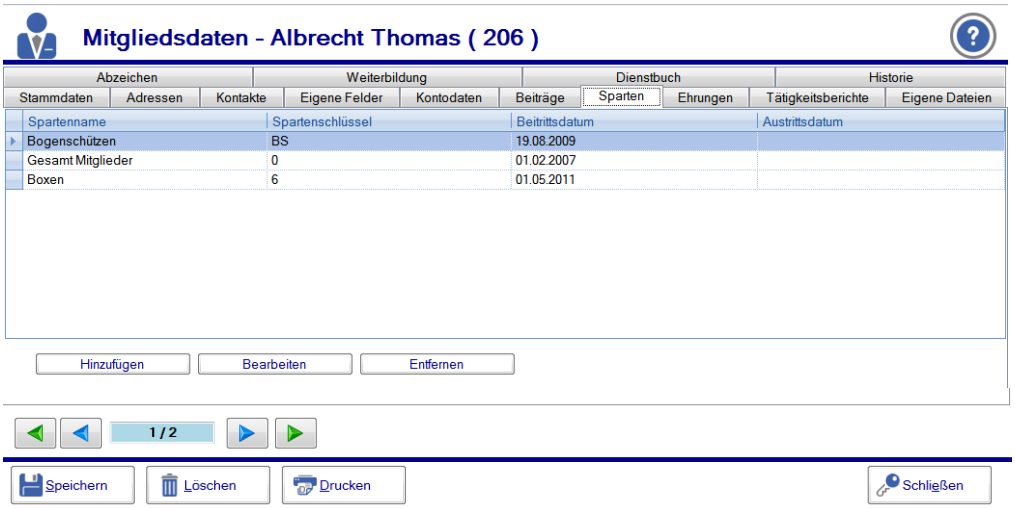


Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Beitragsgruppe	Auswahl der gewünschten Beitragsgruppe
Beitragssatz	Hier wird nun der ausgewählte Beitragssatz angezeigt.
Zahlungsart	Wählen Sie hier die Zahlungsart aus (Bar, Bankeinzug, Überweisung).
Beitrittsdatum	Wann ist das Mitglied der gewählten Beitragsgruppe beigetreten?
Beitrag soll ablaufen am	Hier können Sie einen „Beitrag mit Ablauf" festlegen. Setzen Sie dazu ein Häkchen, und geben Sie das gewünschte Ablaufdatum an. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, einen Folgebeitrag festzulegen. Wählen Sie entsprechend aus.
Beiträge einziehen	Klicken Sie auf „Beiträge einziehen", so wechseln Sie zur „Einzelbuchung" und der Beitrag kann manuell eingezogen werden.
Beitragsverlauf	Entsprechenden Beitragsverlauf des Mitglieds wird angezeigt.
Übernehmen	Klicken Sie nun auf „Übernehmen", um die Änderungen und Eingaben zu speichern.
Schließen	Klicken Sie den Button „Schließen".

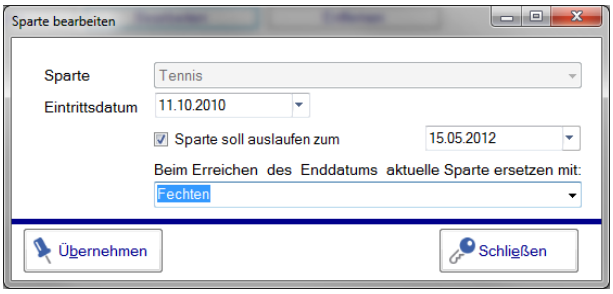
Hinweis
Die verschiedenen Beiträge müssen zuerst unter ‚Verein-Beiträge' angelegt werden.

Sparten

➢ Im Reiter ‚Sparten' haben Sie nun die Möglichkeit, dem Mitglied verschiedene Sparten zuzuweisen.



Drücken Sie dazu den Button „Hinzufügen" bzw. „Bearbeiten", nun öffnet sich unten stehendes Fenster:



Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Sparte	Mit dem Dropdownbutton können Sie aus den möglichen Sparten wählen.
Eintrittsdatum	Geben Sie hier das Datum an, zu dem das Mitglied in die Sparte eintritt.
Sparte soll auslaufen am Folgesparte	Um ein Austrittsdatum anzugeben, setzen Sie bei „Sparte soll auslaufen zum" ein Häkchen. Im nachfolgenden Feld hinterlegen Sie das Ablauf, bzw. Austrittsdatum, so wird tritt das Mitglied automatisch zu dem eingegebenen Datum aus der Sparte aus. Sparte soll auslaufen zum 15.05.2012 Beim Erreichen des Enddatums aktuelle Sparte ersetzen mit: Fechten Hier haben Sie die Möglichkeit bereits eine Folgesparte für das Mitglied zu hinterlegen. Bestimmen Sie hier die gewünschte Folgesparte. In diese tritt das Mitglied nach o. a. Spartenaustrittsdatum ein.
Hinzufügen	Klicken Sie hier, um weitere Sparten hinzuzufügen
Bearbeiten	Markieren Sie die zu ändernde Zeile (Sparte) und klicken Sie „Bearbeiten".
Entfernen	Markieren Sie die zu löschende Zeile und klicken Sie „Entfernen".
Übernehmen	Zum Übernehmen Ihrer Eingaben, klicken Sie bitte auf den Button „Übernehmen".
Schließen	Drücken Sie auf „Schließen", werden Ihre Eingaben nicht gespeichert.

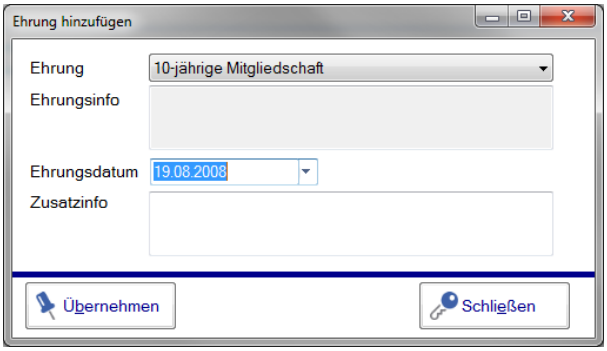
Möchten Sie eine Spartenzuweisung löschen, markieren Sie bitte in der Mitgliederansicht „Sparten" die entsprechende Sparte, und wählen Sie den Button „Löschen".

Tipp
Es stehen Ihnen alle vom BLSV vorgegebenen Sparten zur Verfügung. Eigene Sparten müssen zuerst über ‚Verein – Sparten' angelegt werden, damit sie einem Mitglied zugeordnet werden können.

Ehrungen

➢ Im Reiter ‚Ehrungen' können Sie bereits erhaltene Ehrungen des Mitglieds erfassen.

Klicken Sie den Button „Hinzufügen" um eine Ehrung für das ausgewählte Mitglied zu erfassen. Es erscheint nun folgendes Fenster:



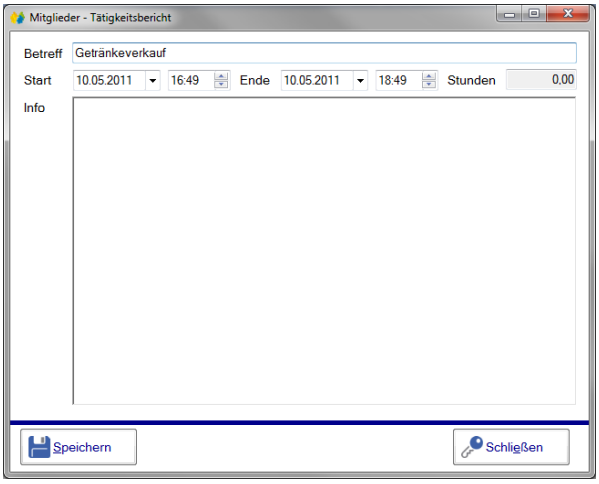
Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Ehrung	Wählen Sie hier die verfügbaren Ehrungen aus.
Ehrungsinfo	Hier erscheint die Beschreibung der Ehrung
Ehrungsdatum	Datum, an dem die Ehrung stattgefunden hat, bzw. stattfinden wird.
Zusatzinfo	Hier haben Sie Platz, um Zusatzinformationen zu hinterlegen.
Hinzufügen	Klicken Sie hier, um weitere Ehrungen hinzuzufügen.
Entfernen	Markieren Sie die zu löschende Zeile und klicken „Entfernen".
Übernehmen	Zum Übernehmen Ihrer Eingaben, klicken Sie bitte auf den Button „Übernehmen".
Schließen	Drücken Sie auf „Schließen", werden Ihre Eingaben nicht gespeichert.

Hinweis
Ehrungen können nur vergeben werden, wenn diese unter ‚Verein – Ehrungen' bereits angelegt wurden.

Tätigkeitsberichte

➢ Im Reiter ‚Tätigkeitsberichte' erfassen Sie zum Beispiel getätigte Arbeitseinsätze Ihres Mitglieds.

Klicken Sie auf „Bericht hinzufügen", um neue Tätigkeitsberichte zu erfassen. Folgendes Fenster wird nun geöffnet:



Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Betreff	Geben Sie hier den Betreff, bzw. den Grund der Tätigkeit an.
Start	Wählen Sie hier den Beginn (Datum und Uhrzeit) der Tätigkeit aus. Klicken Sie auf den Dropdownbutton, so öffnet sich der Kalender.
Ende	Hier wählen Sie das Ende der Tätigkeit aus.
Info	Dieses Feld steht Ihnen für Notizen, oder für eine genauere Beschreibung zur Verfügung.
Speichern	Klicken Sie den Button „Speichern", um Ihre Eingaben zu speichern.
Schließen	Wählen Sie den Button „Schließen", um das Fenster zu schließen. Der Eintrag wird hierbei nicht gespeichert.

Weitere Funktionen:

Um den bereits erfassten Tätigkeitsbericht anzuzeigen, markieren Sie den entsprechenden Bericht und wählen Sie bitte den Button „Bericht Anzeigen".

Markieren Sie die entsprechende Zeile und wählen Sie den Button „Bericht löschen". Der erfasste Bericht wird nun gelöscht.

Um die Berichtsübersicht auszudrucken, klicken Sie bitte auf den Button „Drucken". Wählen Sie nun das Ausgabegeräte aus, und bestätigen Sie dies mit „OK".

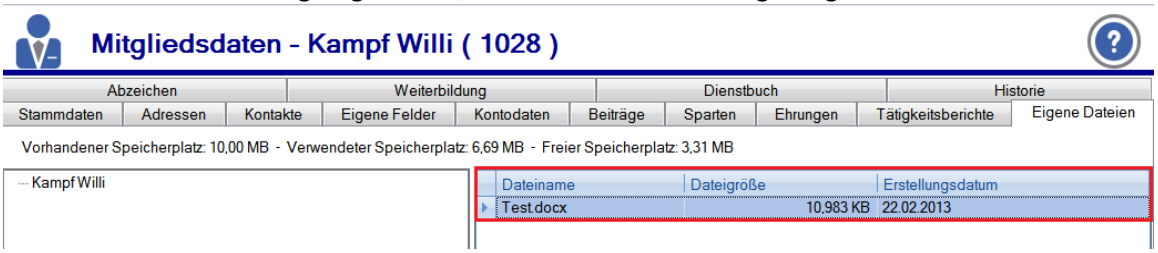
Eigene Dateien

➢ Im Reiter „Eigene Dateien“, sehen Sie die eigenen Dateien, die dem Mitglied zugeordnet wurden.

Standardmäßig steht Netxp:Verein Kunden ein Speicherplatz von 10MB zur Verfügung, den Sie für Ihre Dateien frei nutzen können. Weiterer Speicherplatz kann auf Wunsch bestellt werden.
Zum Bestellformular: http://www.netxp-verein.de/downloads/BestellblattOnlineSpeicher.pdf

Möchten Sie eigene Dateien dem Mitglied zuordnen, klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“.
Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Datei auswählen und anschließend auf „Öffnen“ klicken.

Nachdem die Datei hinzugefügt wurde, wird Ihnen diese wie folgt aufgeführt:



Hinweis:
Wenn Sie eine Microsoft Excel- bzw. Word-Datei direkt aus den Reiter „Eigene Dateien“ im Mitglied bearbeiten, speichern Sie diese nach Ihrer Änderung lokal auf Ihrem PC ab, und laden Sie anschließend wieder hoch, um sicherzustellen, dass die Änderungen übernommen werden.

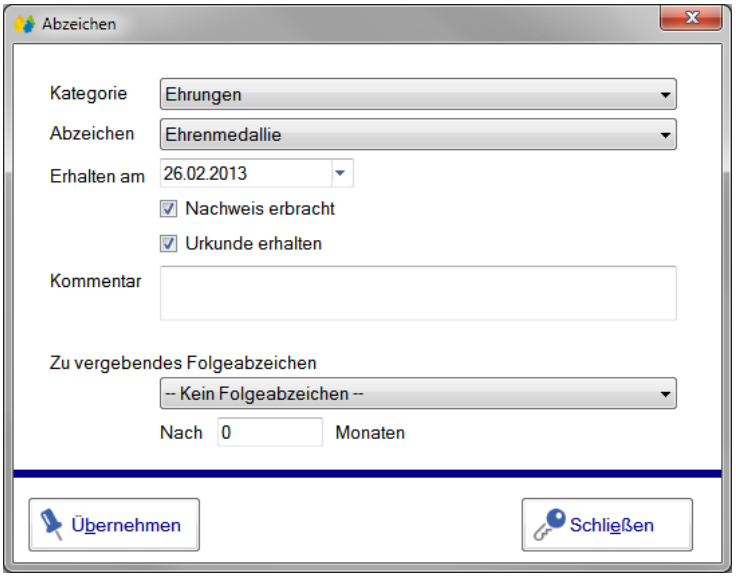
Beschreibung	
Ordner hinzufügen	Möchten Sie in der Ordner-Struktur weitere Ordner hinzufügen, klicken Sie Ordner hinzufügen, und wählen einen Namen für den Ordner aus. Der Ordner wird dem Mitglied zugeordnet.
Ordnername ändern	Möchten Sie den Ordnernamen ändern, wählen Sie den entsprechenden Ordner aus und klicken „Ordnername ändern“. Nur bei unterordneten Ordnern können Namen geändert werden.
Ordner öffnen	Wählen Sie den Ordner aus, und klicken auf „Öffnen“, um eine Einsicht in den Ordner zu erhalten.
Ordner löschen	Soll ein Ordner gelöscht werden, wählen Sie diesen aus und klicken auf „Ordner löschen“. Nur untergeordnete Ordner können nicht gelöscht werden.

Datei(en) speichern	Möchten Sie die Datei lokal auf Ihrem PC speichern, wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken auf „Datei(en) speichern“. Geben Sie nun einen Speicherort an.
Datei(en) hinzufügen	Um dem Mitglied eine neue Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf diesen Button. Es öffnet sich ein Fenster, wählen Sie die Datei aus und klicken auf „Öffnen“.
Aktualisieren	Aktualisiert die Ansicht.
Datei öffnen	Wählen Sie in der Ansicht die Datei aus, und klicken Sie „Datei öffnen“, um diese einzusehen.
Datei(en) löschen	Möchten Sie eine Datei löschen, markieren Sie diese und klicken „Datei (en) löschen“.

Abzeichen

➢ Im Reiter „Abzeichen“ erfassen Sie verschiedene Abzeichen, die ein Mitglied erhalten hat.

Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um dem Mitglied Abzeichen zuzuweisen. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Wählen Sie zuerst die Kategorie aus. Bestimmen Sie nun das Abzeichen.

Wann hat das Mitglied die Ehrung erhalten?

Kreuzen Sie entsprechend an:
- Nachweis erbracht
- Urkunde erhalten

Kommentar

Wird ein Folgeabzeichen vergeben? Tragen Sie ein, nach wie vielen Monaten das Folgeabzeichen vergeben wird.

Um die Angaben zu Übernehmen, klicken Sie bitte „Übernehmen“.

Hinweis: Erstellen Sie zuerst Abzeichen und Kategorien, die Sie in Ihrem Verein verwenden.

Beschreibung	

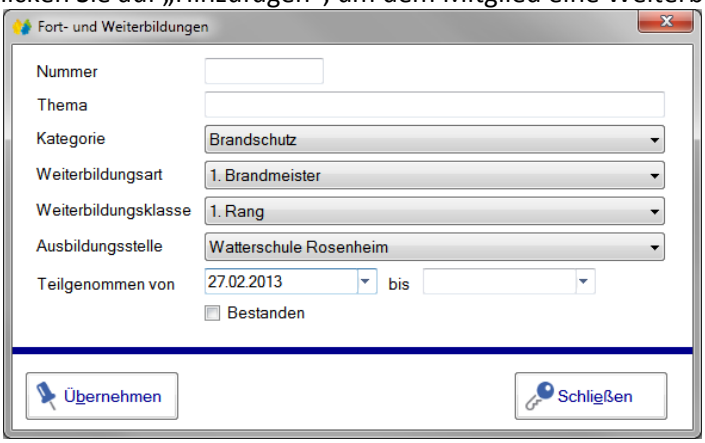
Kategorien	Erstellen Sie Ihre Kategorien.
Abzeichen	Erstellen Sie unter Abzeichen Ihre Abzeichen.
Hinzufügen	Möchten Sie dem Mitglied ein Abzeichen hinzufügen, klicken Sie hier.
Bearbeiten	Markieren Sie das entsprechende Abzeichen und klicken auf „Bearbeiten“.
Entfernen	Markieren Sie das entsprechende Abzeichen und klicken „Entfernen“.

Weiterbildung

➢ Im Reiter „Weiterbildung“ fügen Sie dem Mitglied verschiedene Weiterbildung zu.

Hinweis:
Erstellen Sie zuerst: „Kategorien“, „Weiterbildungsarten“, „Bildungsklassen“, „Ausbildungsstellen“.

Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um dem Mitglied eine Weiterbildung zuzuweisen:



Füllen Sie die Angaben zu Fort- und Weiterbildung entsprechend aus.

Um Ihre Angaben zu speichern, klicken Sie auf „Übernehmen“.

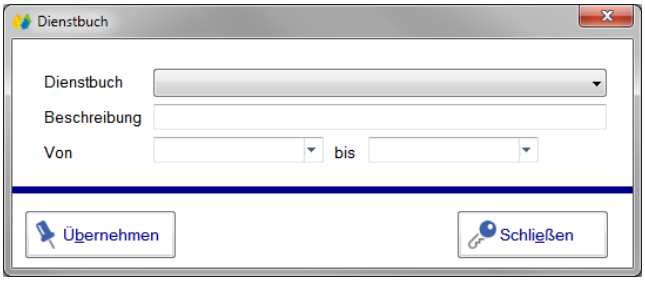
Beschreibung	
Hinzufügen	Um dem Mitglied eine Weiter- bzw. Fortbildung hinzuzufügen, klicken Sie bitte hier.
Bearbeiten	Markieren Sie die zu bearbeitende Fortbildung und klicken Sie auf „Bearbeiten“, um Änderungen vorzunehmen.
Entfernen	Klicken Sie auf „Entfernen“, um den erstellten Eintrag zur „Fort- bzw. Weiterbildungen“ zu löschen.
Kategorien	Hier können Sie beliebig viele Kategorien erstellen.
Weiterbildungsarten	Weiterbildungsarten
Bildungsklassen	Bildungsklassen
Ausbildungsstellen	Ausbildungsstellen

Dienstbuch

➢ Im Reiter „Dienstbuch“ können Sie verschiedene Vereinstätigkeiten von den Vereinsfunktionären erfassen.

Dienstbücher für die verschiedenen Vereinsfunktionäre wie z. B. „1. Vorstand, 2. Vorstand, Schriftführer, Kassier“ usw. können beliebig erstellt werden.

Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um dem Mitglied einen neuen Eintrag hinzuzufügen:



Wählen Sie das Dienstbuch aus. (Dienstbücher können mithilfe des Buttons „Dienstbuch“ hinzufügen).

Geben Sie eine entsprechende Beschreibung an.

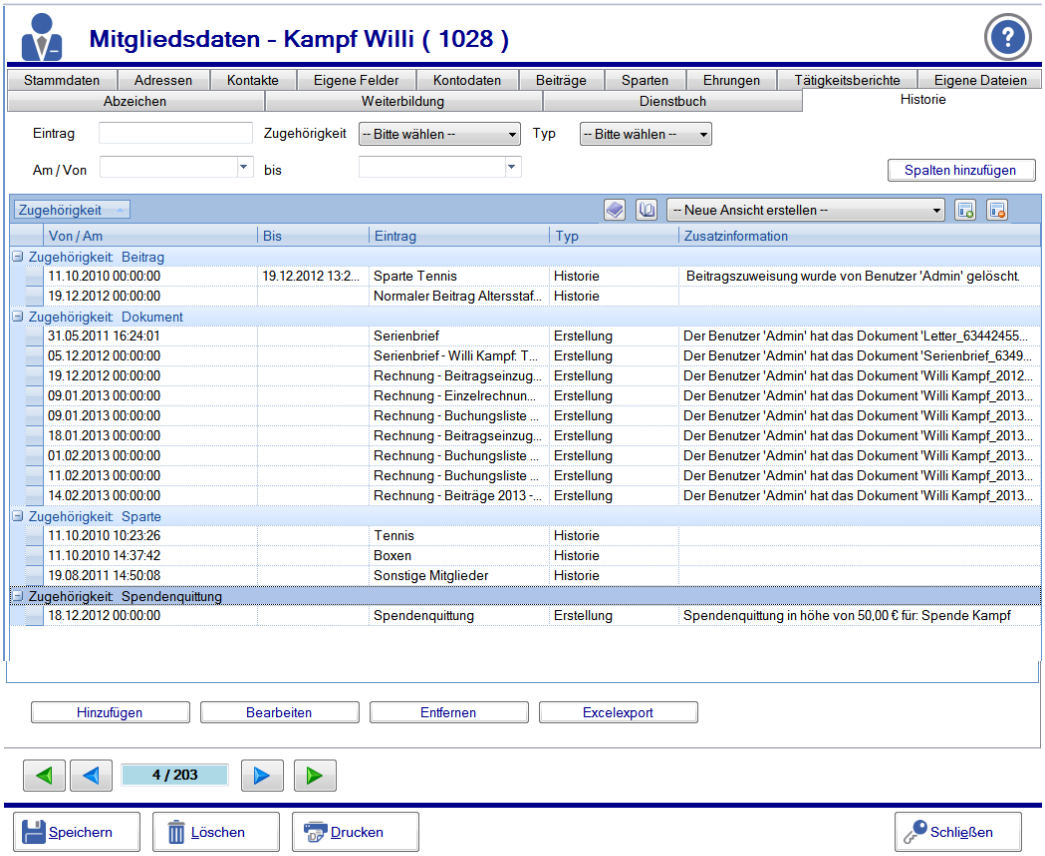
Tragen Sie die Arbeitszeit (von – bis) ein.

Um die Angaben zu speichern, klicken Sie auf „Hinzufügen“.

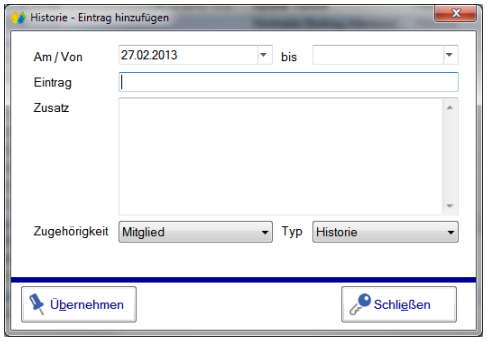
Beschreibung	
Hinzufügen	Klicken Sie hier, um einen Eintrag hinzuzufügen.
Bearbeiten	Markieren Sie den zu bearbeitenden Eintrag, und klicken „Bearbeiten“.
Entfernen	Markieren Sie den zu löschenden Eintrag und klicken auf „Entfernen“.
Dienstbuch	Um weitere Dienstbücher hinzuzufügen, klicken Sie auf „Dienstbuch“.

Historie

- Im Reiter „Historie“ finden Sie alle aufgeführten Einträge des Mitglieds betroffen, z. B. Zuordnung zu Beiträge, Dokumente, Sparte, Spendenquittungen usw.



In der oberen Ansicht haben Sie Möglichkeiten Ihre Historie zu filtern, sowie nach bestimmten Kriterien zu filtern, bzw. zu suchen.

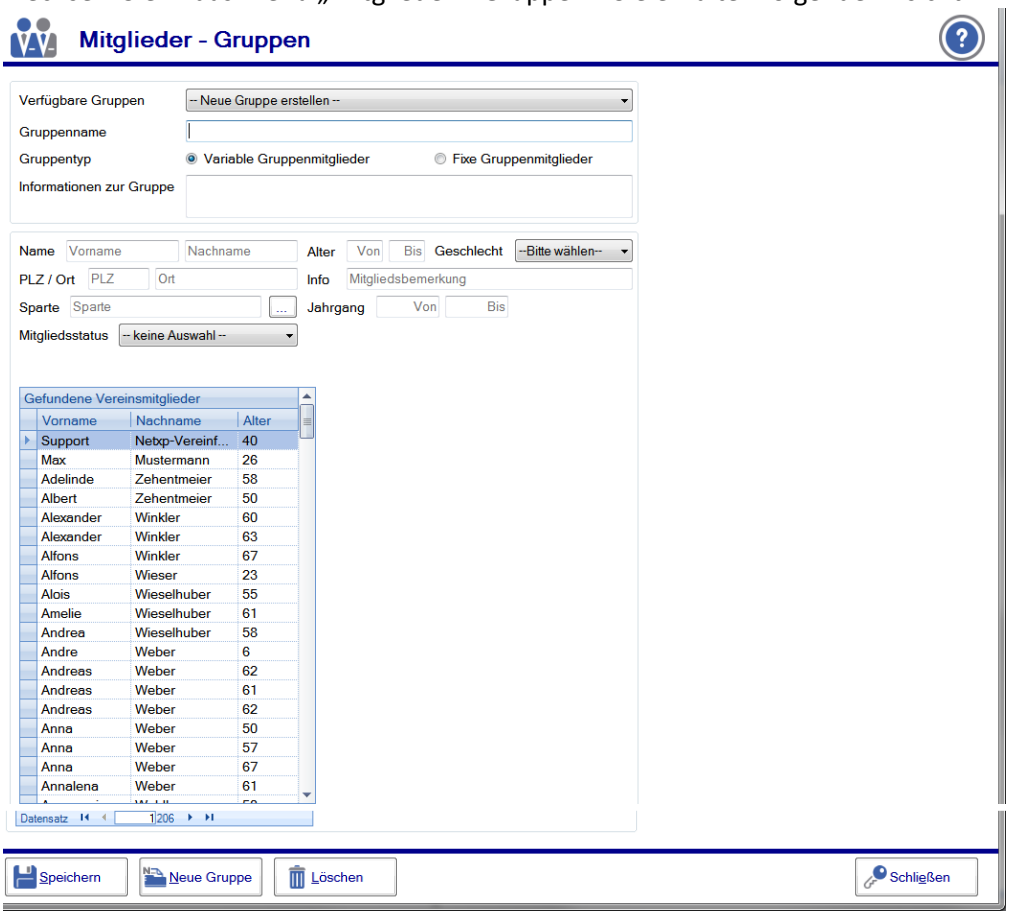
Beschreibung	
Hinzufügen 	Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um einen Eintrag zur Historie hinzuzufügen. Tragen Sie hier das Datum am/bis ein. Platz für Zusatznotizen Wo soll der Eintrag zugeordnet werden? Klicken Sie auf „Übernehmen“ um den Eintrag zu sichern.
Bearbeiten	Um den Eintrag zu Bearbeiten, markieren Sie diesen entsprechend und klicken auf „Bearbeiten“.
Entfernen	Markieren Sie den zu löschenden Eintrag und klicken auf „Entfernen“.
Excelexport	Um die Historie als Microsoft-Excel-Datei zu speichern, klicken Sie „Excelexport“. Wählen Sie nun ein gewünschtes Speicherziel aus.

Gruppen

Wie erstellt man Mitglieder-Gruppen?

Mitglieder-Gruppen können mit verschiedenen Auswahlkriterien von Ihnen zusammengestellt werden. So können beispielsweise Jugendgruppen, Seniorengruppen, Vorstandschaft usw. erstellt werden. Die Gruppe kann als „variable Gruppe“ oder als „fixe Gruppe“ erstellt werden.

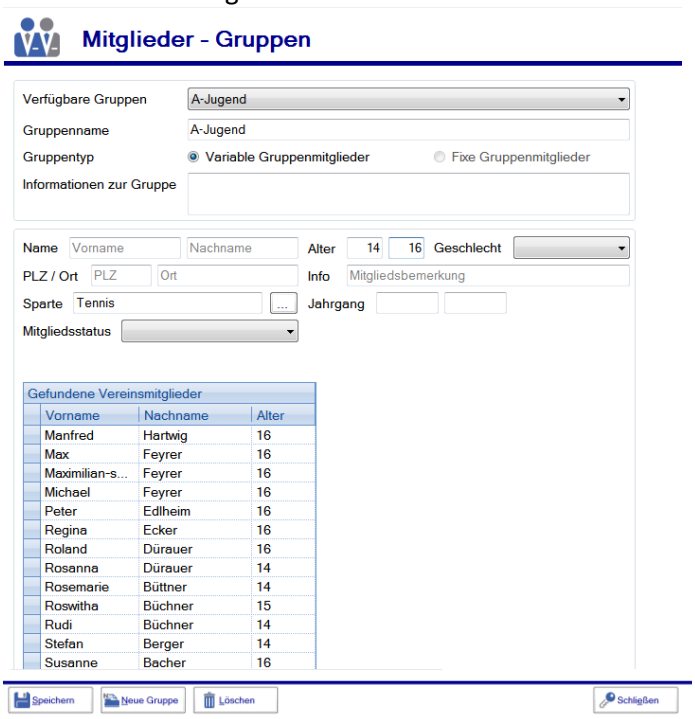
Wechseln Sie in das Menü „Mitglieder – Gruppen“. Sie erhalten folgende Ansicht:



Klicken Sie auf den Button „Neue Gruppe“.

Variable Mitgliedergruppen erstellen

Variable Mitgliedergruppen werden je nach zusammengestellten Kriterien automatisch zusammengestellt. Erstellen Sie beispielsweise eine Gruppe „A-Jugend“. Sie geben hier das Kriterium an, dass alle im Alter von 14 – 16 Jahren hinzugefügt werden sollen.
Die Gruppe aktualisiert sich automatisch, d. h. die Mitglieder sind „variabel“ nach den entsprechenden Kriterien zusammengestellt.



Zum Erstellen einer variablen Mitgliedergruppe wählen Sie bitte den Button “Neue Gruppe” aus.

Vergeben Sie einen Gruppennamen, im Beispiel „A-Jugend“.

Wählen Sie den Gruppentyp “**Variable Gruppenmitglieder“** aus.

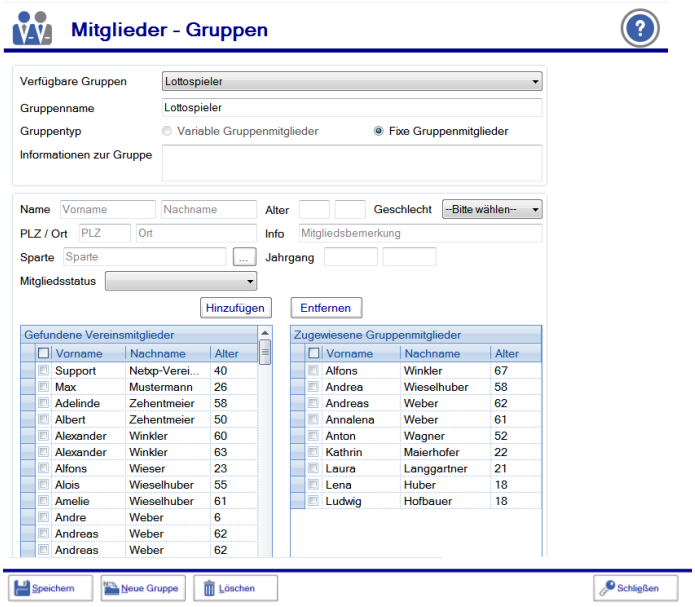
In der unteren Ansicht werden nun “Gefundene Vereinsmitglieder” angezeigt. Um die Auswahl entsprechend zusammenzustellen, geben Sie bitte die entsprechenden Kriterien an, im Beispiel Alter „14 – 16“. Es können auch mehrere Kriterien angegeben werden.

Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um die ausgewählten Mitglieder in die Gruppe aufzunehmen.
Mit dem Button „Entfernen“ können die Mitglieder von der Auswahl entfernt werden.

Bitte klicken Sie auf „Speichern“ um die Gruppe zu sichern.

Fixe Mitgliedergruppen erstellen

Fixe Mitgliedergruppen werden von Ihnen nach einer beliebigen Auswahl zusammengestellt. Die fixe Gruppe wird nicht automatisch aktualisiert.



Zum Erstellen einer fixen Mitgliedergruppe wählen Sie bitte den Button “Neue Gruppe” aus.

Vergeben Sie einen Gruppennamen, im Beispiel „Lottospieler“.

Wählen Sie den Gruppentyp “**Fixe Gruppenmitglieder“** aus.

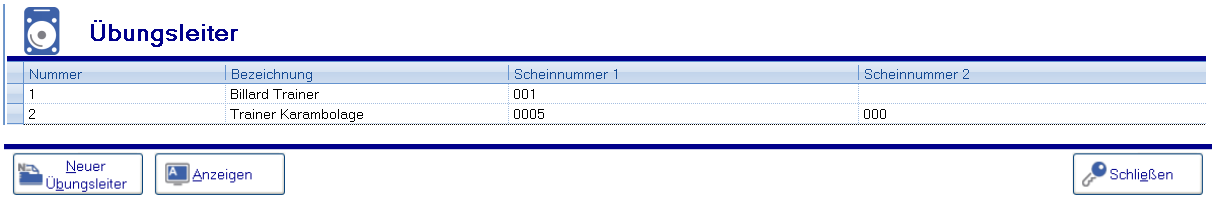
In der unteren Ansicht werden nun “Gefundene Vereinsmitglieder” angezeigt. Markieren Sie die zu hinzufügenden Mitglieder durch setzen des Häkchens. Hier können auch mehrere Mitglieder markiert werden.

Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um die ausgewählten Mitglieder in die Gruppe aufzunehmen.
Mit dem Button „Entfernen“ können die Mitglieder von der Auswahl entfernt werden.

Um die Gruppe zu sichern, klicken Sie bitte auf „Speichern“.

Übungsleiter

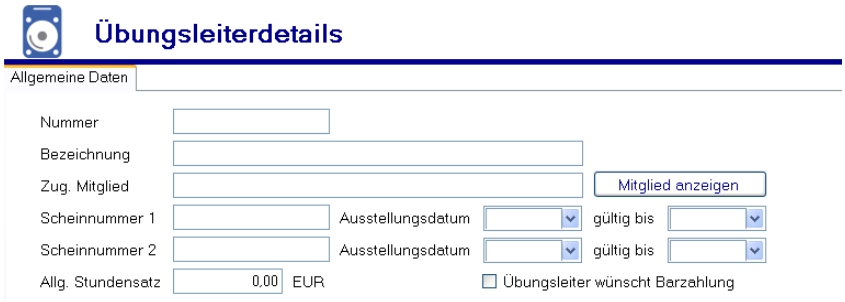
Hier können Sie Ihre Übungsleiter erfassen und abrechnen. Bevor Sie einen neuen Übungsleiter erstellen, fügen Sie den Übungsleiter als Mitglied hinzu. Dies ist für die Erfassung des Übungsleiters notwendig.



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
	Neuer Übungsleiter	Einen neuen Übungsleiter anlegen.
	Anzeigen	Zeigt die Details zu dem markierten Übungsleiter an.
	Schließen	Schließt die ‚Übungsleiter'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Wie legt man einen Übungsleiter an?

➢ Betätigen Sie den Button ‚Neuer Übungsleiter', um einen Übungsleiter anzulegen.



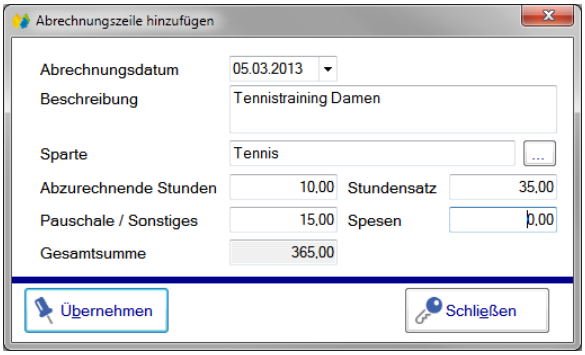
Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Nummer		Frei wählbare laufende Nummer
Bezeichnung		Frei wählbare Bezeichnung
Zug. Mitglied		Das zugewiesene Mitglied kann über Eingabe seines Nachnamens direkt über die angezeigte Liste gewählt werden. Das zugewiesene Mitglied ist der Übungsleiter. **Hinweis** Um einen Übungsleiter zu erfassen, muss der Übungsleiter bereits als Mitglied hinterlegt sein. Wie Sie ein neues Mitglied erfassen lesen Sie auf beim Punkt „***Wie erfasst man die Daten der Vereinsmitglieder?***" nach.
Mitglied anzeigen		Zeigt die Mitgliedsstammdaten an.
Scheinnummer 1 / 2		Bitte die entsprechende Scheinnummer hier eintragen.
Ausstellungsdatum		Wann wurde der Übungsleiterschein ausgestellt?
Gütig bis		Wie lange ist der Übungsleiterschein gültig?
Allg. Stundensatz		Stundensatz in Euro
Übungsleiter wünscht Barzahlung		Bitte markieren, falls der Übungsleiter Barzahlung wünscht.
	Speichern	Speichert die Daten.
	Schließen	Schließt die ‚Übungsleiterdetails'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Hinweis
Sobald alle Daten eines Übungsleiters angelegt worden sind, haben Sie nun die Möglichkeit die Übungsleiter Stunden zu erfassen und abzurechnen.

Wie erfasst man Übungsleiter-Stunden?

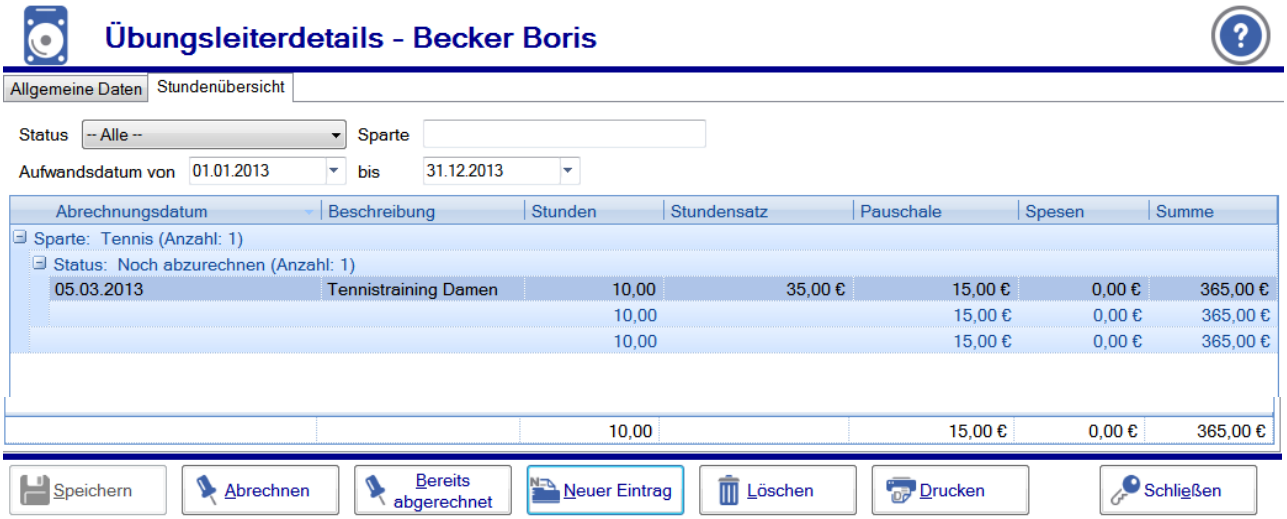
➢ Bitte klicken Sie auf den Reiter Stundenübersicht, um entsprechende Übungsleiterstunden zu sehen und um neue Stunden zu erfassen.

Mit Betätigen des Buttons ‚Neuer Eintrag' können Sie nun die entsprechenden Stunden anlegen.



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Abrechnungsdatum		Wann wurde die Leistung erbracht?
Beschreiben		Welche Leistung wurde erbracht?
Sparte		In welcher Sparte wurde die Leistung erbracht?
Abzurechnende Stunden		Anzahl der erbrachten Stunden
Stundensatz		Stundensatz in Euro
Pauschale / Sonstiges		Pauschale / Sonstiges in Euro
Gesamtsumme		Zeigt die Gesamtsumme in Euro an.
	Übernehmen	Speichert die Daten.
	Schließen	Schließt die ‚Abrechnungszeile hinzufügen'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

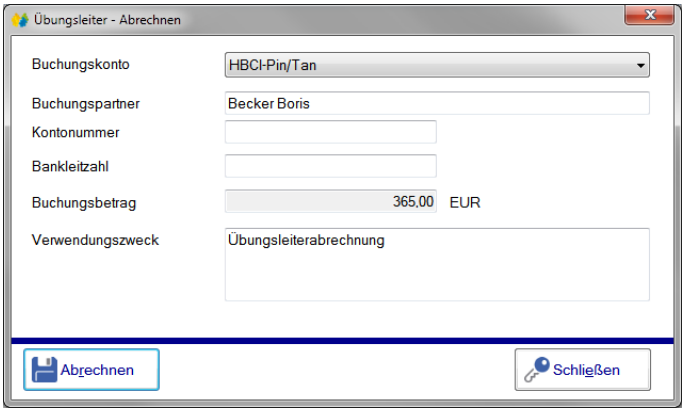
➢ Nachdem Sie die einzelnen Übungsleiterstunden erfasst haben, werden diese in der Stundenübersicht angezeigt.



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Status		- Alle: Zeigt alle Daten an. - Noch Abzurechnen: Zeigt nur Stunden an, die noch nicht abgerechnet worden sind. - In Bearbeitung: Zeigt Stunden an, die sich noch in Bearbeitung finden. - Bereits abgerechnet: Zeigt nur abgerechnete Stunden an.
Sparte		Zeigt die Stunden entsprechend der gewählten Sparte an.
Aufwandsdatum von / bis		Zeigt die Stunden im gewählten Zeitraum an.
	Abrechnen	Führt die Abrechnung der noch abzurechnenden Stunden aus.
	Bereits abgerechnet	
	Neuer Eintrag	Legt eine neue Abrechnungszeile an.
	Löschen	Markieren Sie die zu löschende Zeile, und klicken auf „Löschen“.
	Drucken	Druckt die aktuelle Ansicht.
	Schließen	Schließt die ‚Stundenübersicht‘-Ansicht.

- Wenn Sie den Button ‚Abrechnen‘ klicken, können Sie umgehend die noch offenen Stunden abrechnen lassen.

Hinweis
Falls der Übungsleiter Barzahlung wünscht, wird die Buchung nur über die Kasse ausgeführt.
Wünscht der Übungsleiter die Abrechnung über ein Konto, wird die Buchung über Ihr Vereinskonto ausgeführt.



Wählen Sie das Buchungskonto aus.

Buchungspartner wird entsprechend übernommen (Übungsleiter)

Tragen Sie Kontonr. und BLZ des Buchungspartners ein, falls diese noch nicht hinterlegt sind.

Buchungsbetrag wird entsprechend des erfassten Eintrags übernommen.

Angabe des Verwendungszweck, standardmäßig „Übungsleiterabrechnung“.

- Die Buchung wird mit Klicken auf ‚Abrechnen‘ ausgeführt und zur sofortigen Kontrolle in das Journal übertragen.

Kommunikation

Das Modul Kommunikation ermöglicht es Ihnen, Ihre Mitglieder per SMS über Neuigkeiten im Verein zu informieren, Erinnerungen zu wichtigen Ereignissen zu schicken oder ihnen zum Geburtstag zu gratulieren.

Hinweis

Sie können die Funktionalitäten im Modul Kommunikation nur dann benutzen, wenn ein entsprechendes SMS Kontingent unter ‚Verwaltung – SMS Verwaltung' bestellt worden ist.

Tipp

Erfassen Sie gleich zu Beginn die Mobilfunknummern Ihrer Mitglieder, um die SMS Funktionen am besten nutzen zu können.

Menüpunkt	*Kurzbeschreibung*
SMS versenden	Versenden Sie hier SMS an Ihre Mitglieder.
Gesendete SMS	Zeigt alle gesendeten SMS an.
Empfangen SMS	Zeigt alle empfangenen SMS an.
Erinnerungslisten	Erstellen von Erinnerungslisten.
Emailversand	Status zum Emailversand
Vorlagen	Vorlagenverwaltung und Bearbeitung
Dokumente	Ansicht der erstellten Dokumente

Serienbriefe erstellen

Bitte lesen Sie hierzu im Abschnitt „Modul Mitglieder" bei „Mitgliederliste" nach:
Wie erstelle ich einen Serienbrief für die Mitglieder?

Vorlagen bearbeiten und ändern

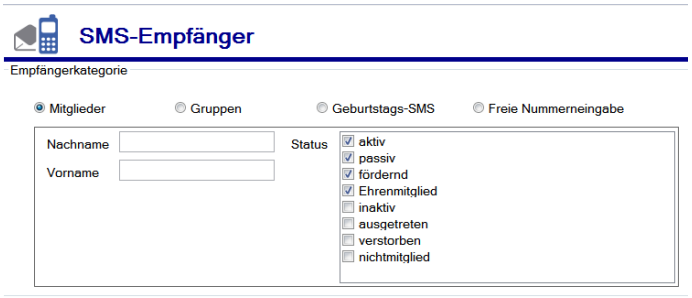
Bitte lesen Sie unter folgenden Punkt nach, wie Sie die Vorlagendokumente Ihren Wünschen anpassen:
Wie erstelle ich einen Serienbrief für die Mitglieder?

SMS versenden

Versenden Sie hier SMS an einzelne Empfänger, mehrere Empfänger oder an Gruppen.

Wie versendet man SMS?

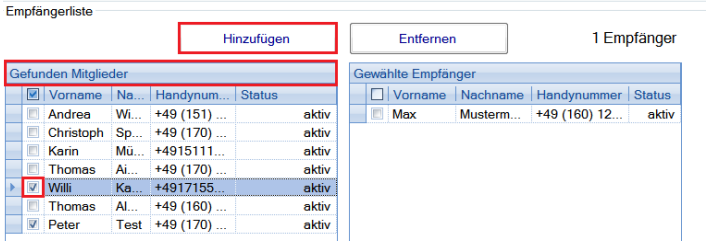
Zuerst bestimmen Sie die gewünschten Empfänger.



Wählen Sie die gewünschte Empfängergruppe aus. (Mitglieder, Gruppen, Geburtstags-SMS, Freie Nummerneingabe)

Die Felder „Nachname“ und „Vorname“ dienen Ihnen zur direkten Suche der Empfänger.

Zudem können Sie den Status der anzuzeigenden Mitglieder auswählen.



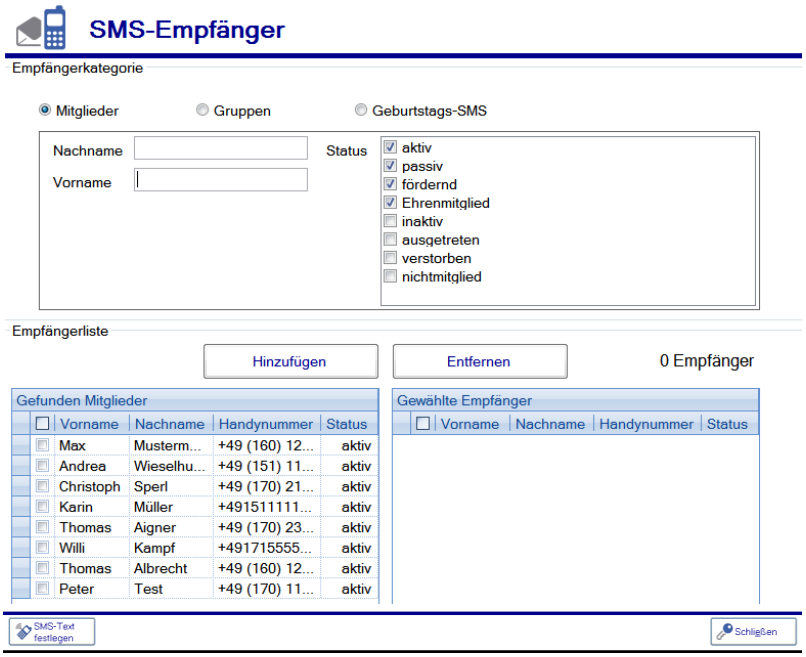
Nun werden Ihnen, Ihrer vorher bestimmten Kriterien entsprechend, die gefundenen Mitglieder angezeigt.

Bitte wählen Sie diese entsprechend aus, durch setzen eines Häkchens, Beispiel:

Möchten Sie alle gefundenen Mitglieder zu den Empfängern hinzufügen, setzen Sie das Häkchen bei der Überschrift, es werden alle Empfänger markiert.

Um die ausgewählten Mitglieder zu den Empfängern hinzuzufügen, klicken Sie bitte den Button „Hinzufügen“. Ihre Auswahl wird übernommen.

➢ Nachdem Sie die gewünschten Empfänger ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf ‚SMS-Text festlegen‘, um einen Text einzutragen und die SMS zu versenden.

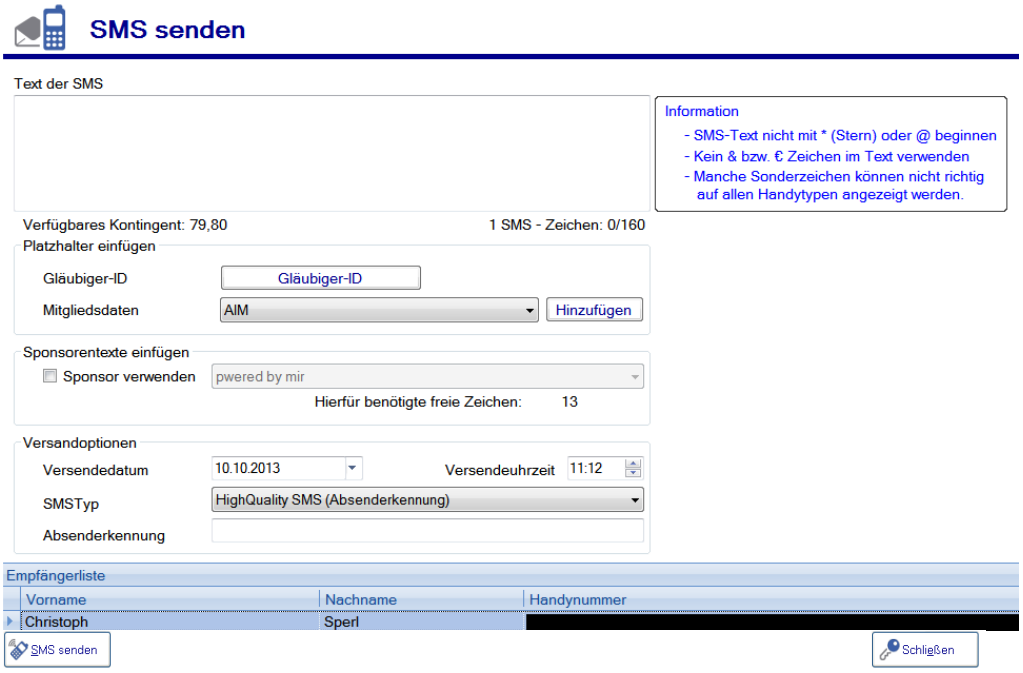


Hinweis

In der Empfängerliste „Gefundene Mitglieder“ erscheinen nur Mitglieder, bei denen eine Handynummer in den Stammdaten hinterlegt ist.

Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Empfängerkategorie		- Mitglieder: Wählen Sie einzelne Mitglieder aus (über Vorname / Nachname). - Gruppen: Wählen Sie eine bestimmte Gruppe aus (über die Gruppenliste). - Geburtstags-SMS: Zeigt alle Mitglieder an, die in dem gewählten Zeitraum Geburtstag haben.
Empfängerliste		
Hinzufügen		Fügt gewählte Mitglieder der Liste Gewählte Empfänger hinzu.
Entfernen		Entfernt gewählte Mitglieder aus der Liste ‚Gewählte Empfänger'
	SMS-Text festlegen	Klicken Sie hier, um einen SMS Text festzulegen.
	Schließen	Schließt die ‚SMS-Empfänger' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

➢ Bitte füllen Sie die unten genannten Felder aus und versenden dann die SMS.



Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Text der SMS	Tragen Sie hier den SMS Text ein. Es stehen Ihnen 160 Zeichen zur Verfügung. Möchten Sie SMS versenden, die länger als 160 Zeichen sind, bitte passen Sie unter „Versandoptionen" den SMS-Typ an (lang). Bitte achten Sie auch auf die Hinweise: - SMS-Text nicht mit *(Stern) oder @ beginnen - Kein & bzw. € im Text verwenden - Manche Sonderzeichen können nicht richtig auf allen Handytypen angezeigt werden.
Platzhalter einfügen	Es stehen Ihnen die Mitgliedsdaten als Platzhalter zur Verfügung. Wählen Sie den gewünschten Platzhalter aus. Beim SMS-Versand wird dieser Platzhalter dann automatisch mit dem Wert gefüllt.
Gläubiger-ID	Klicken Sie den Button, damit die Gläubiger-ID im SMS-Text eingefügt wird.
Sponsorentexte einfügen	Klicken Sie das Häkchen bei „Sponsor verwenden" um einen Sponsorentext einzufügen. Dieser erscheint am Ende Ihrer SMS-Nachricht.
Versandoptionen	Es wird immer das aktuelle Datum / Uhrzeit angezeigt.

Versendedatum / Versendeuhrzeit		**Hinweis:** Sie können auch ein zukünftiges Datum / Uhrzeit einstellen. Die SMS wird dann zu dem gewünschten Zeitpunkt verschickt.
SMS-Typ		Wählen Sie den gewünschten SMS-Typ aus, mit der die Nachricht versendet werden soll. **Auswahl:** Standard SMS (RückSMS), HighQuality SMS (Absenderkennung) **Info:** Beim dem Typ ***„Standard SMS“*** können Sie die Absenderkennung nicht wählen. Beim Empfänger wird eine beliebige Handynummer in der Absenderkennung angezeigt. Der Empfänger kann auf die erhaltene Nachricht antworten. Die Antwort können Sie unter „Empfangene SMS“ einsehen. Beim Typ **„HighQuality SMS“** können Sie die Absenderkennung wählen. Nachfolgend öffnet sich ein Feld, in dem Sie die Absenderkennung eintragen können (11 alphanumerische Zeichen oder 16 numerische Zeichen zulässig). Zudem wird ein Statusbericht für jede gesendete Nachricht zurückgeliefert. Diese können Sie unter „Empfangene SMS“ einsehen. Geben Sie für die Absenderkennung bspw. Ihre Handynummer an, und antwortet Ihnen ein Empfänger auf diese SMS, so wird die Antwort direkt an Ihre Mobilfunknummer gesendet und erscheint somit nicht mehr unter „Empfangene SMS“. Möchten Sie mehr als 160 Zeichen versenden, wählen Sie den gewünschten Typ mit dem Zusatz „lang“ aus.
	SMS senden	Versendet die SMS sofort oder zu dem angegebenen Zeitpunkt.
	Schließen	Schließt die ‚SMS versenden‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Gesendete SMS

Die Ansicht ‚Versendete SMS‘ zeigt Ihnen alle versendeten SMS an. Mit Doppelklick auf die entsprechende Zeile werden Ihnen die genauen Daten angezeigt.

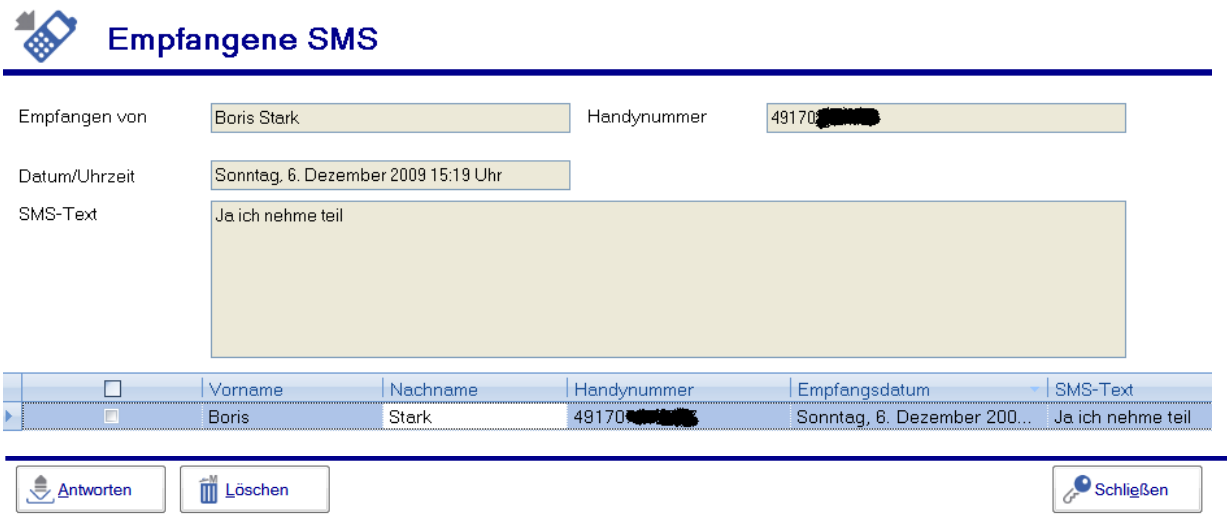
Versendete SMS
Versendedatum 01.02.2013 15:18:00
Gesendet von Admin
Empfänger Christoph Sperl
Handynummer +49 [redacted]
SMS-Text Hallo dies ist eine TestSMS bitte um Beantwortung
Vorna... Nach... Handynummer Empfangsdatum Text Ersteller Type
Christ... Sperl +49[redacted] Freitag, 1. Februar 2013 15:... Hallo dies ist eine TestSMS bitt... Admin Gesendet
Antworten
Markierte Löschen
Schließen

Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Versendedatum		Zeigt das Versanddatum an.
Gesendet von		Zeigt den Benutzer an.
Empfänger		Zeigt den Mitgliedsnamen an.
Handynummer		Zeigt die Mobilfunknummer des Mitglieds an.
SMS-Text		Zeigt den versendeten SMS-Text an.
In der unten aufgezeigten Tabelle können Sie nach Empfänger, und verschiedenen Versendekriterien selektieren.		
	Antworten	Markieren Sie die gesendete Antwort, um erneut eine Nachricht an den Empfänger zu senden.
	Markierte Löschen	Löscht alle markierten Datensätze.

	Schließen	Schließt die ‚SMS versenden' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Empfangene SMS

Selbstverständlich haben von Ihnen angeschriebene Mitglieder die Möglichkeit auf Ihre SMS zu antworten. Diese werden dann in der ‚Empfangene SMS' Ansicht angezeigt.



Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Empfangen von	Zeigt den Empfänger der SMS an.
Handynummer	Zeigt die Mobilfunknummer des Empfängers an.
Datum / Uhrzeit	Wann wurde die Antwort SMS versendet.
SMS-Text	Antwort-Text
Antworten	Klicken Sie hier, um eine Antwort zu versenden.
Löschen	Löscht den gerade angezeigten Datensatz.
Schließen	Schließt die ‚Empfangene SMS' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

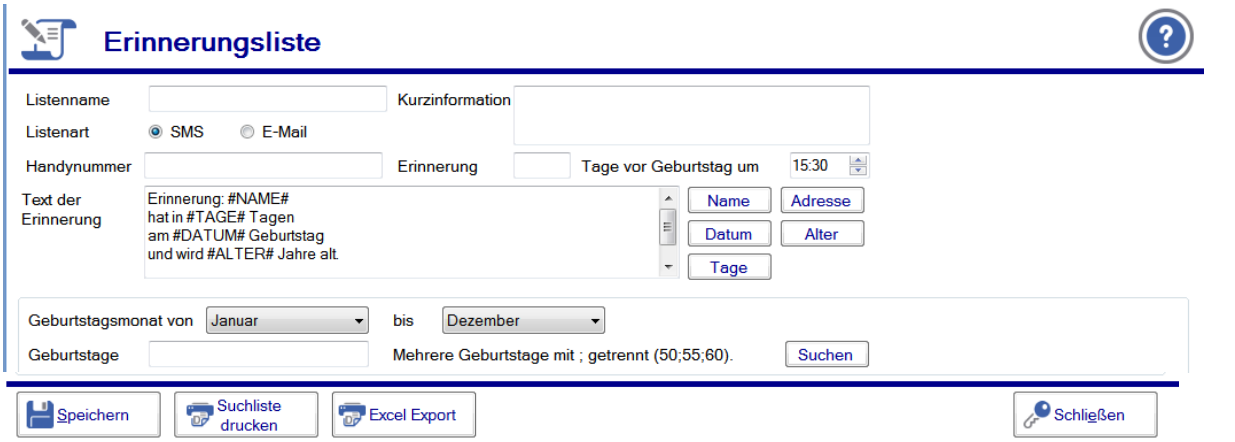
Erinnerungsliste

Mit Hilfe der Erinnerungslisten können Sie sich zu einem festgelegten Zeitpunkt per SMS oder per Email an die Geburtstage Ihrer Mitglieder erinnern lassen.

Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
	Anzeigen	Zeigt die Details zu gewählten Erinnerungsliste an.
	Neue Liste	Klicken Sie hier, um eine neue Erinnerungsliste zu erstellen.
	Löschen	Löscht die markierte Erinnerungsliste.
	Schließen	Schließt die ‚Erinnerungslisten'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Wie erstellt man eine SMS- bzw. Email-Erinnerungsliste?

- Um eine Erinnerungsliste zu erstellen, wählen Sie „Neue Liste" aus. Bitte tragen Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie dann auf ‚Speichern'. Genaue Infos bitte in der Tabelle unterhalb entnehmen:

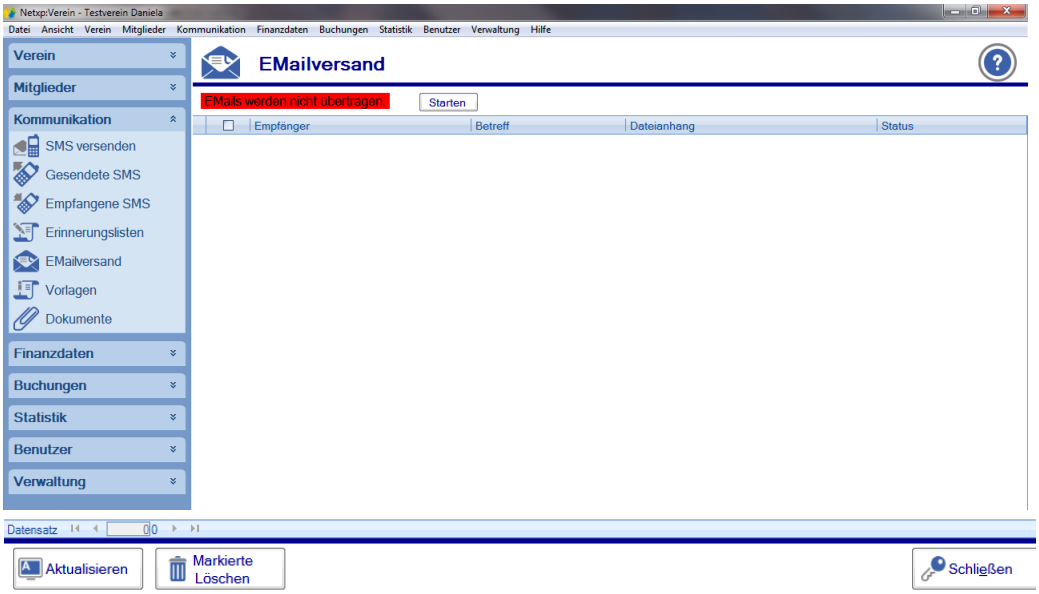


Feld/Button	***Funktionsbeschreibung***
Listenname	Vergeben Sie hier einen eindeutigen Namen.
Kurzinformation	Beschreibung der Erinnerungsliste.
Listenart	Wählen Sie hier „SMS" oder „Email" aus. Entsprechend Ihrer Auswahl erhalten Sie die Erinnerungen per SMS oder Email.
E-Mail-Adresse / Handynummer	Tragen Sie Ihre Email-Adresse, bzw. Ihre Handynummer ein, an die die Erinnerungen gesendet werden sollen.
Erinnerung	Anzahl Tage (Format XX) vor Geburtstag erinnern um gewählte Uhrzeit (Format HH:MM) Bestimmen Sie hier den Zeitraum vor dem Geburtstag, zu dem Sie erinnert werden möchten, in Tage (Format XX) und ggf. Uhrzeit (Format HH:MM). Die Uhrzeit können Sie nur bestimmen, wenn Sie die Erinnerung per SMS gewählt haben.
Text der Erinnerung	Tragen Sie hier den Erinnerungstext mit Hilfe der Platzhalter (Name, Datum, Alter, Tage) ein. Beim Email- bzw. SMS-Versand werden die Felder mit den entsprechenden Daten ergänzt.
Geburtstagsmonat von bis	Möglichkeit nur nach bestimmten Geburtsmonaten zu suchen.
Geburtstage	Möglichkeit nur nach bestimmten Geburtstagen zu suchen (z.B. alle Mitglieder die dieses Jahr 30 werden). Mehrere Geburtstag mit „;" getrennt angeben.
Suchoptionen (die Ergebnisse werden in Listenform angezeigt)	

Speichern	Klicken Sie „Speichern“, um Ihre Eingaben zu sichern.
Suchliste drucken	Klicken Sie hier, damit die angezeigte Liste gedruckt wird.
Excel Export	Exportiert die angezeigte Geburtstagsliste in Excel.
Schließen	Schließt die ‚Erinnerungslisten‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Emailversand

Rufen Sie den Menüpunkt “Kommunikation – Emailversand” auf, um den Status zum Email-Versand einzusehen, bzw. um evtl. Fehler bei der Email-Übertragung einzusehen.

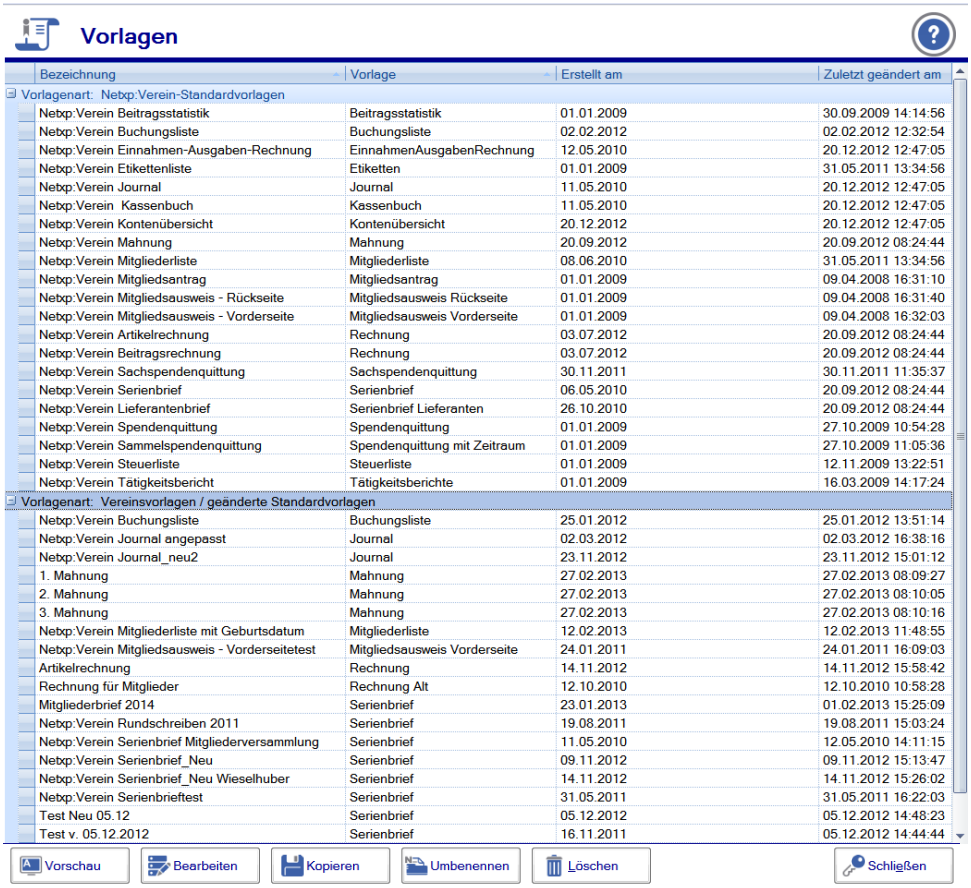


Hinweis
Ist der Email-Versand bei Ihnen noch nicht aktiviert, so können Sie diesen unter „Verwaltung – Optionen“ einrichten. Für jeden Benutzer können eigene Email-Zugangsdaten hinterlegt werden – lesen Sie unter folgenden Punkten nach:
Email-Konten für Benutzer einrichten
Für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden

Beschreibung	
Starten	Klicken Sie „Starten“, um die Email-Übertragung zu starten. Dies ist nur notwendig, sofern Sie während eines Email-Versands das Programm geschlossen haben.
Stoppen	Während des Email-Versands kann der Email-Versand je nach Status gestoppt werden. Hierzu bitte auf „Stoppen“ klicken.
Aktualisieren	Klicken Sie auf „Aktualisieren“, um den Status zum Email-Versand zu aktualisieren.
Markierte Löschen	Möchten Sie zu Emails löschen, die in der Ansicht aufgeführt sind, markieren Sie diese entsprechend, und klicken auf „Markierte Löschen“.

Vorlagen

In Netxp:Verein steht Ihnen unter dem Punkt „Kommunikation“ eine Vorlagenverwaltung zu Verfügung. Die „***Netxp:Verein-Standardvorlagen***“ sind in jeder Version erhalten. Die Vorlagen können nach Ihren Wünschen abgeändert und gespeichert werden. Die „Netxp:Verein-Standardvorlage“ bleibt Ihnen trotzdem bestehen.

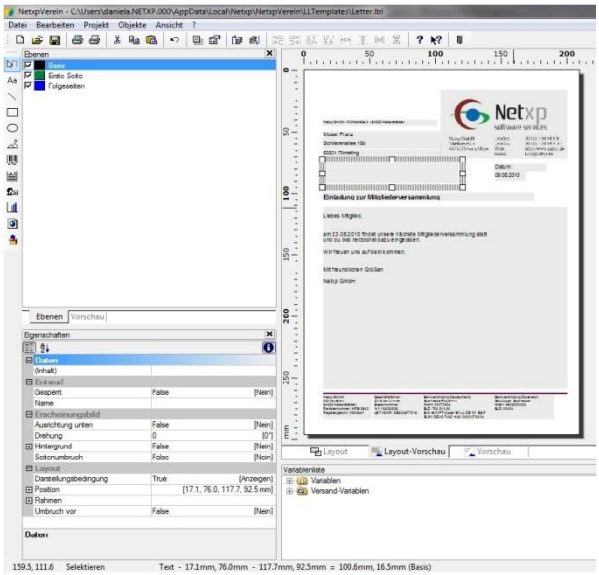

Vorlagen
Bezeichnung
Vorlage
Erstellt am
Zuletzt geändert am
Vorlagenart: Netxp:Verein-Standardvorlagen
Netxp:Verein Beitragsstatistik | Beitragsstatistik | 01.01.2009 | 30.09.2009 14:14:56
Netxp:Verein Buchungsliste | Buchungsliste | 02.02.2012 | 02.02.2012 12:32:54
Netxp:Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung | EinnahmenAusgabenRechnung | 12.05.2010 | 20.12.2012 12:47:05
Netxp:Verein Etikettenliste | Etiketten | 01.01.2009 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Journal | Journal | 11.05.2010 | 20.12.2012 12:47:05
Netxp:Verein Kassenbuch | Kassenbuch | 11.05.2010 | 20.12.2012 12:47:05
Netxp:Verein Kontenübersicht | Kontenübersicht | 20.12.2012 | 20.12.2012 12:47:05
Netxp:Verein Mahnung | Mahnung | 20.09.2012 | 20.09.2012 08:24:44
Netxp:Verein Mitgliederliste | Mitgliederliste | 08.06.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Mitgliedsantrag | Mitgliedsantrag | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:10
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Rückseite | Mitgliedsausweis Rückseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:40
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite | Mitgliedsausweis Vorderseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:32:03
Netxp:Verein Artikelrechnung | Rechnung | 03.07.2012 | 20.09.2012 08:24:44
Netxp:Verein Beitragsrechnung | Rechnung | 03.07.2012 | 20.09.2012 08:24:44
Netxp:Verein Sachspendenquittung | Sachspendenquittung | 30.11.2011 | 30.11.2011 11:35:37
Netxp:Verein Serienbrief | Serienbrief | 06.05.2010 | 20.09.2012 08:24:44
Netxp:Verein Lieferantenbrief | Serienbrief Lieferanten | 26.10.2010 | 20.09.2012 08:24:44
Netxp:Verein Spendenquittung | Spendenquittung | 01.01.2009 | 27.10.2009 10:54:28
Netxp:Verein Sammelspendenquittung | Spendenquittung mit Zeitraum | 01.01.2009 | 27.10.2009 11:05:36
Netxp:Verein Steuerliste | Steuerliste | 01.01.2009 | 12.11.2009 13:22:51
Netxp:Verein Tätigkeitsbericht | Tätigkeitsberichte | 01.01.2009 | 16.03.2009 14:17:24
Vorlagenart: Vereinsvorlagen / geänderte Standardvorlagen
Netxp:Verein Buchungsliste | Buchungsliste | 25.01.2012 | 25.01.2012 13:51:14
Netxp:Verein Journal angepasst | Journal | 02.03.2012 | 02.03.2012 16:38:16
Netxp:Verein Journal_neu2 | Journal | 23.11.2012 | 23.11.2012 15:01:12
1. Mahnung | Mahnung | 27.02.2013 | 27.02.2013 08:09:27
2. Mahnung | Mahnung | 27.02.2013 | 27.02.2013 08:10:05
3. Mahnung | Mahnung | 27.02.2013 | 27.02.2013 08:10:16
Netxp:Verein Mitgliederliste mit Geburtsdatum | Mitgliederliste | 12.02.2013 | 12.02.2013 11:48:55
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseitetest | Mitgliedsausweis Vorderseite | 24.01.2011 | 24.01.2011 16:09:03
Artikelrechnung | Rechnung | 14.11.2012 | 14.11.2012 15:58:42
Rechnung für Mitglieder | Rechnung Alt | 12.10.2010 | 12.10.2010 10:58:28
Mitgliederbrief 2014 | Serienbrief | 23.01.2013 | 01.02.2013 15:25:09
Netxp:Verein Rundschreiben 2011 | Serienbrief | 19.08.2011 | 19.08.2011 15:03:24
Netxp:Verein Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 11.05.2010 | 12.05.2010 14:11:15
Netxp:Verein Serienbrief_Neu | Serienbrief | 09.11.2012 | 09.11.2012 15:13:47
Netxp:Verein Serienbrief_Neu Wieselhuber | Serienbrief | 14.11.2012 | 14.11.2012 15:26:02
Netxp:Verein Serienbrieftest | Serienbrief | 31.05.2011 | 31.05.2011 16:22:03
Test Neu 05.12 | Serienbrief | 05.12.2012 | 05.12.2012 14:48:23
Test v. 05.12.2012 | Serienbrief | 16.11.2011 | 05.12.2012 14:44:44
Vorschau
Bearbeiten
Kopieren
Umbenennen
Löschen
Schließen

Im oberen Abschnitt werden Ihnen die Netxp:Verein Standardvorlagen angezeigt.

Haben Sie bereits Vorlagen geändert und gespeichert, werden diese im zweiten Abschnitt angezeigt.

Um die Vorlagen zu bearbeiten, markieren Sie die entsprechende Vorlage, und klicken den Button “Bearbeiten”. Sie gelangen nun in List und Labels, dort können Sie Ihre Vorlage nach Ihren Wünschen abändern.

Funktionen in List & Label:

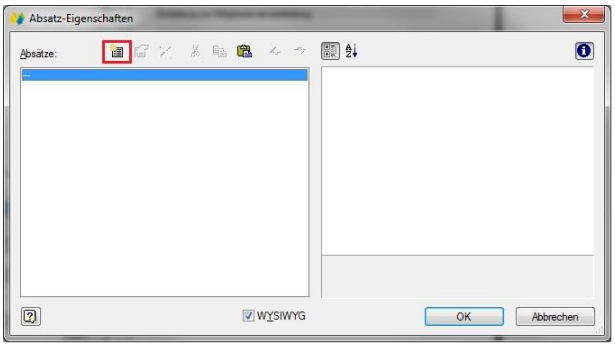


	Objekte auswählen
Aa	Text / Variableninhalt
	Linie zeichnen
	Rechteck zeichnen
	Ellipse/ Kreis zeichnen
	Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter “Eigenschaften – Dateiname“ eine Datei aus, die eingefügt werden soll.
	Fügen Sie einen Barcode ein.
	Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können.
	Hier erstellen Sie ein Formularfeld.
	Fügen Sie ein Diagramm ein.
	HTML-Text einfügen
	Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point

Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

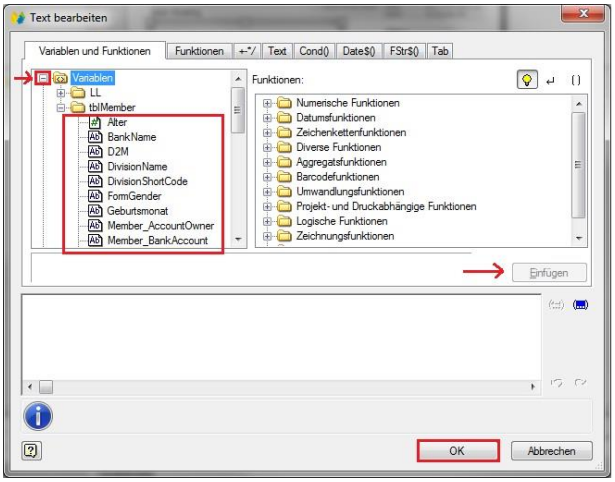
In List & Label können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie beispielsweise die Mitgliedsnummer des Empfängers anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „ Aa “ ein.

Durch Klicken des Feldes „Inhalt“ können Sie bestimmen, welche Variable oder Funktionen eingefügt werden soll:



➢ Klicken Sie auf das Symbol „**Absatz einfügen**“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:



➢ Klicken Sie auf „+“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

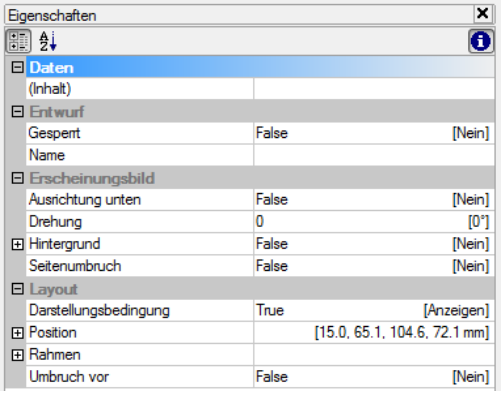
Markieren Sie die gewünschte Variable, und klicken Sie auf „Einfügen“, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

Layout der Felder verändern

Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „**Eigenschaften**“:



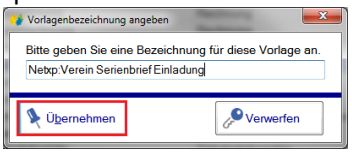
Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.

Speichern Sie diese durch Drücken des Buttons **„Übernehmen“** (siehe Bild unten).

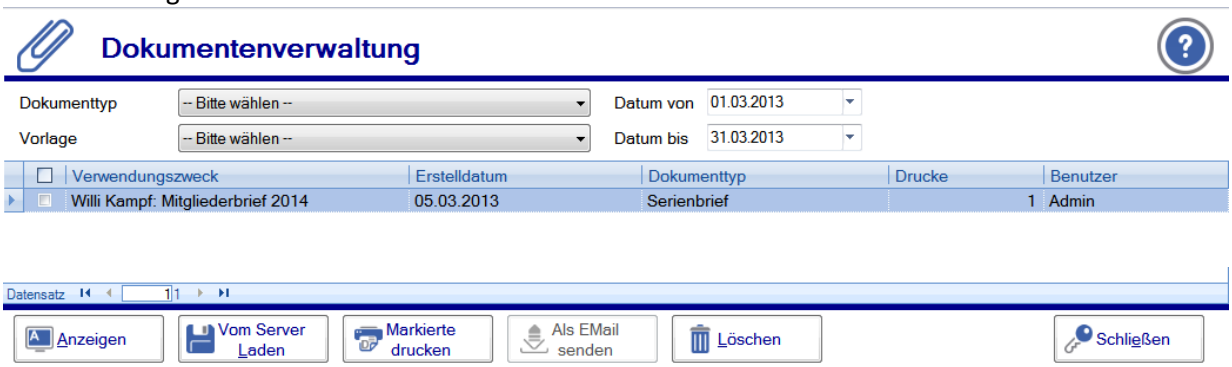


Hinweis
Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiter bestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Standardvorlagen“ beliebig oft ändern.

Dokumente

Um in die Dokumentenverwaltung zu gelangen, klicken Sie unter dem Menüpunkt “Kommunikation – Dokumente” an. In der Dokumentenverwaltung sehen Sie alle Dokumente, die in Netxp:Verein erzeugt und beim Erstellen gespeichert worden sind. Dokumente können hier nochmal eingesehen, ausgedruckt oder per Email gesendet werden.

Es erscheint folgende Ansicht:



Beschreibung	
Dokumenttyp	Wählen Sie hier den Dokumenttyp aus
Vorlage	Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus.
Datum von / bis	Von welchem Datum sollen die Dokumente angezeigt werden?
Anzeigen	Markieren Sie das entsprechende Dokument und klicken auf „Anzeigen“.
Vom Server laden	Dokumente vom Server laden bzw. Aktualisieren Ihrer Dokumente.
Markierte drucken	Markieren Sie wie gewünscht die Dokumente, und klicken nun „Markierte drucken, damit diese gedruckt werden.
Als Email senden	Markieren Sie das Dokument und klicken auf „als Email senden“, um dieses als Email zu versenden.
Löschen	Markieren Sie die zu löschenden Dokumente und klicken auf „Löschen“.
Schließen	Schließen, um die Dokumentenverwaltung zu schließen.

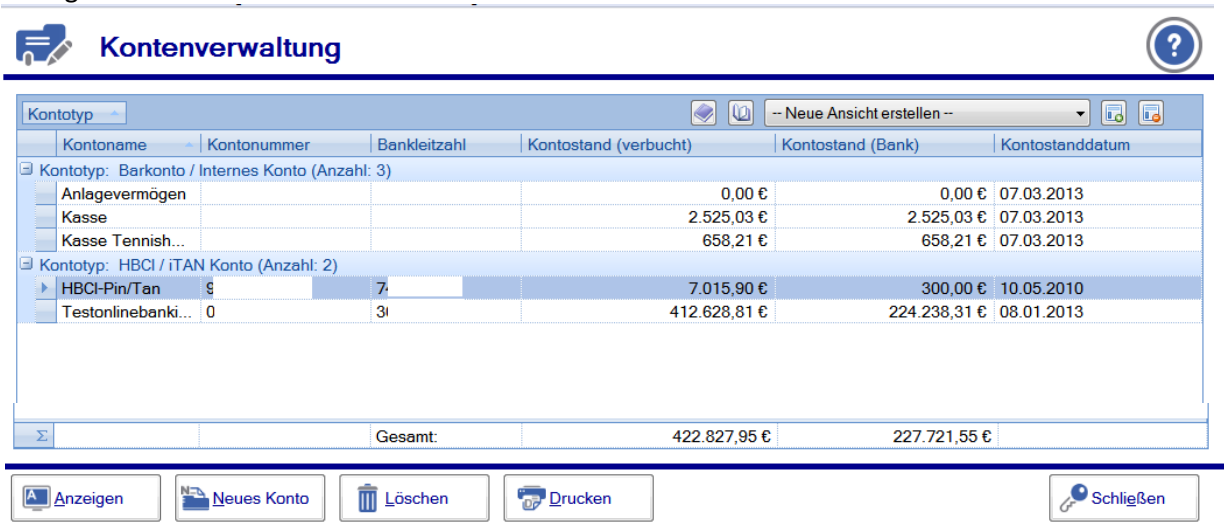
Finanzen

Im Modul Finanzdaten werden alle Konten Ihres Vereins verwaltet. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Ihren individuellen E/A Plan anzulegen, Lieferanten und Spenden zu verwalten.

Menüpunkt	*Kurzbeschreibung*
Konten	Anzeige und Erstellung aller vereinsrelevanten Konten
Einnahmen-/Ausgabenstellen	Einnahmen-Ausgaben-Schema
Projekte	Projektverwaltung, Projekte erstellen
Artikel	Artikelverwaltung, Artikel hinzufügen
Lieferanten	Erstellung und Verwaltung von Lieferanten
Spenderlisten	Erstellung und Verwaltung von Spendern
Spendenquittungen	Anzeige und Ausdruck aller erhaltenen Spenden
BLZ-Prüfung	Prüfung aller in der Mitgliederverwaltung enthaltenen BLZs

Konten

Mit Hilfe der ‚Konten Verwaltung' erhalten Sie die Möglichkeit, alle für den Verein relevanten Konten anzulegen und deren Kontostand zu überwachen.



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
	Anzeigen	Zeigt die Details eines gewählten Kontos an.
	Neues Konto	Klicken Sie hier, um ein neues Konto anzulegen.
	Löschen	Löscht ein gewähltes Konto.
	Drucken	Klicken Sie hier, um die aktuelle Ansicht auszudrucken.
	Schließen	Schließt die ‚Konten Verwaltung'-Ansicht (Änderungen werden übernommen).

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Barkonten nur dann gelöscht werden können, wenn Sie einen Kontostand von Null besitzen.

Auch in der Kontenverwaltung können Sie beliebig Ihre Ansicht anpassen und speichern, damit diese auch wieder abrufbar sind.

Sortierung festlegen

Diese Liste können Sie entweder nach einer, aber auch nach mehreren Spalten sortieren. Sollten Sie nach einer Spalte sortieren wollen reicht ein Klick auf das betreffende Überschriftenfeld. Bei einer Mehrfachsortierung klicken Sie die Spaltenüberschriften nacheinander bei gedrückter Großschreibtaste an. Spalten können auch gruppiert werden.

Klicken Sie nun „Neue Ansicht erstellen" an und klicken rechts daneben auf das kleine Symbol mit dem grünen Plus „ - Ansicht speichern)".

Name für Ansicht vergeben

Es öffnet sich ein Fenster. Bitte vergeben Sie hier einen Namen für die erstellte Ansicht:

Soll diese Ansicht als Standardansicht gezeigt werden, setzen Sie bitte ein Häkchen und klicken „Übernehmen".

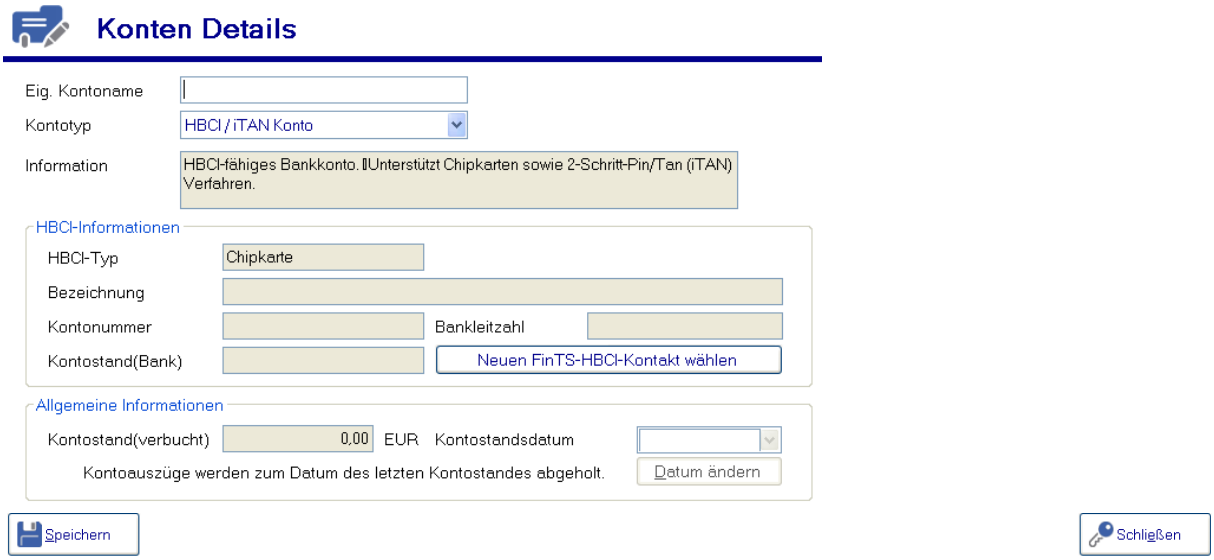
Ansicht wechseln

Über das Feld Ansichten können Sie nun zwischen den gespeicherten Konfigurationen wechseln:

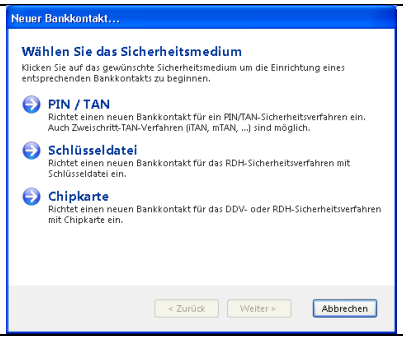
Wie legt man ein Konto an?

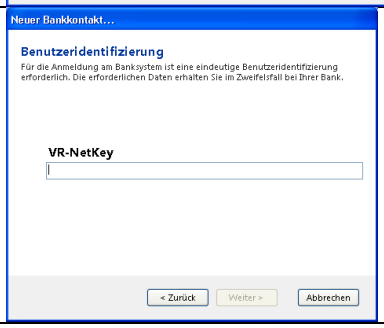
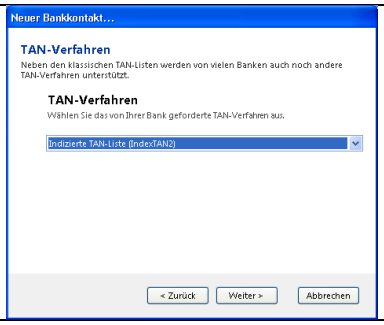
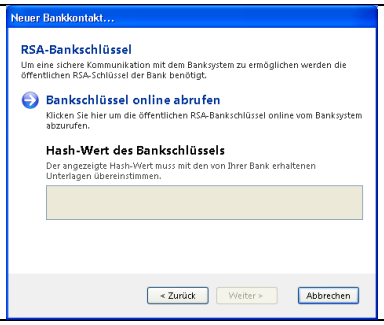
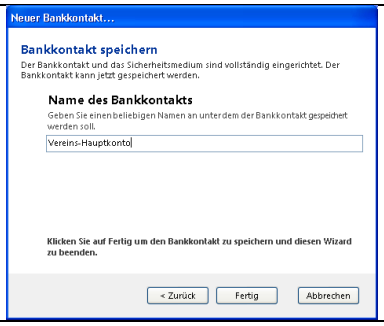
Betätigen Sie den Button ‚Neues Konto' um ein Konto zu erstellen. Es stehen Ihnen folgende Konten zur Auswahl:

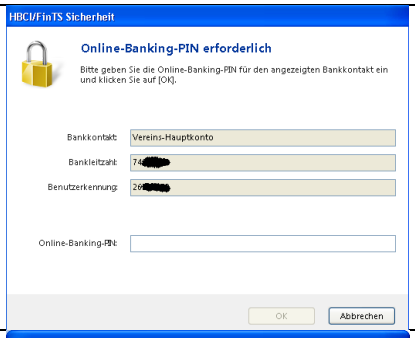
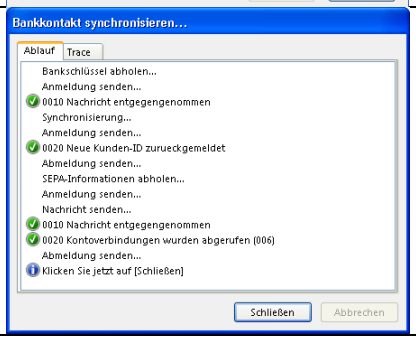
- HBCI / iTAN Konto



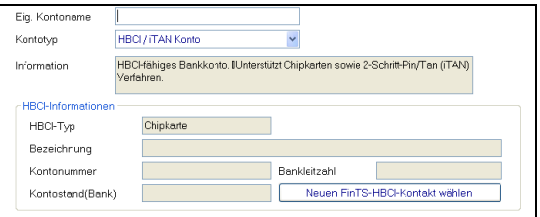
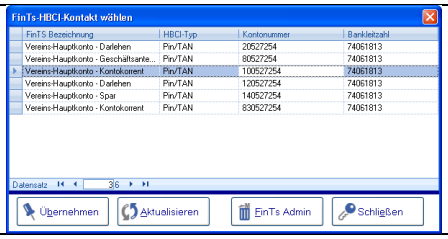
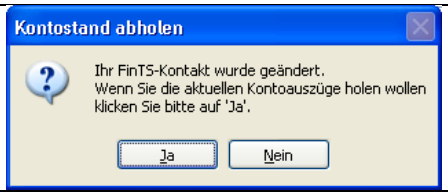
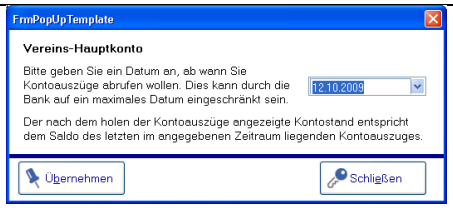
Bevor Sie ein HBCI/iTAN Konto anlegen können, müssen Sie zuerst einen neuen HBCI Kontakt anlegen, indem Sie auf den Button ‚Neuen Fin-TS-HBCI-Kontakt wählen' klicken:

Klicken Sie nun bitte auf ‚Neuen Bankkontakt einrichten'.	
Wählen Sie das Sicherheitsmedium (in unserem Beispiel PIN / TAN).	

Bitte geben Sie jetzt die BLZ ein. Ihre Bank wird automatisch erkannt. Bitte klicken Sie nach Eingabe der BLZ auf ‚Weiter'.	
Bitte geben Sie den Authentifizierungskey ein, den Sie von Ihrer Bank erhalten haben (in unserem Beispiel der VR-NetKey).	
Wählen Sie nun das entsprechende TAN Verfahren aus (in unserem Beispiel verwenden wir die ‚Indizierte TAN-Liste') und drücken Sie danach ‚Weiter'.	
Bitte klicken Sie nun auf ‚Bankschüssel online abrufen' und folgen den Anweisungen. Sobald der Bankschlüssel angezeigt wird, klicken Sie bitte auf ‚Weiter'.	
Im letzten Schritt vergeben Sie bitte einen eindeutigen Namen für den Bankkontakt. Zum Beenden des Einrichtungsvorgangs klicken Sie bitte ‚Fertig'.	

Es werden nun die Kontodaten von der Bank abgeholt. Bitte geben Sie hier Ihren Online-Banking-Pin ein und klicken danach auf ‚OK'. Hinweis: Der PIN muss bei Bedarf zweimal oder öfters eingegeben werden, damit alle Daten von der Bank abgerufen werden können.	
Wenn Sie diese Ansicht erhalten wurde Ihr Bankkonto erfolgreich angelegt und mit Netxp:Verein synchronisiert. Sie haben nun Zugriff auf alle Informationen Ihres Kontos.	

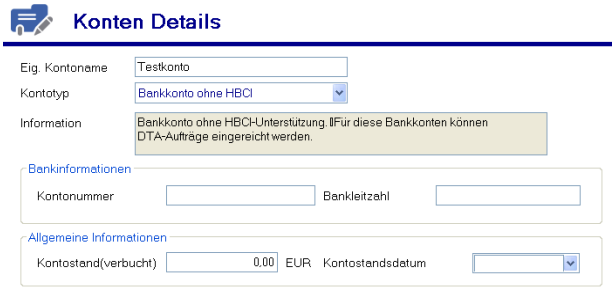
Nachdem Sie den HBCI Kontakt mit Hilfe der oben genannten Anleitung angelegt haben, können Sie nun das entsprechende Konto in Netxp:Verein erstellen:

Bitte vergeben Sie unter ‚Eig. Kontoname' einen Namen für das Konto und klicken Sie dann auf ‚Neuen FinTS-HBCI-Kontakt wählen'.	
Bitte wählen Sie das entsprechende Konto aus und klicken dann auf ‚Übernehmen'. Betätigen Sie nun ‚Speichern' um das Konto in Netxp:Verein zu speichern.	
Sie werden nun gefragt, ob Sie die aktuellen Kontoauszüge abholen wollen. Bitte bestätigen Sie diese Meldung mit ‚Ja', damit dieser Vorgang ausgeführt wird.	
In der darauffolgenden Ansicht können Sie angeben, ab welchem Datum die Kontoauszüge angezeigt werden sollen. Bitte wählen Sie ein Datum aus und klicken dann auf ‚Übernehmen'. Sie werden jetzt nochmals aufgefordert den Online-Banking-PIN einzugeben.	

- Barkonto / Internes Konto

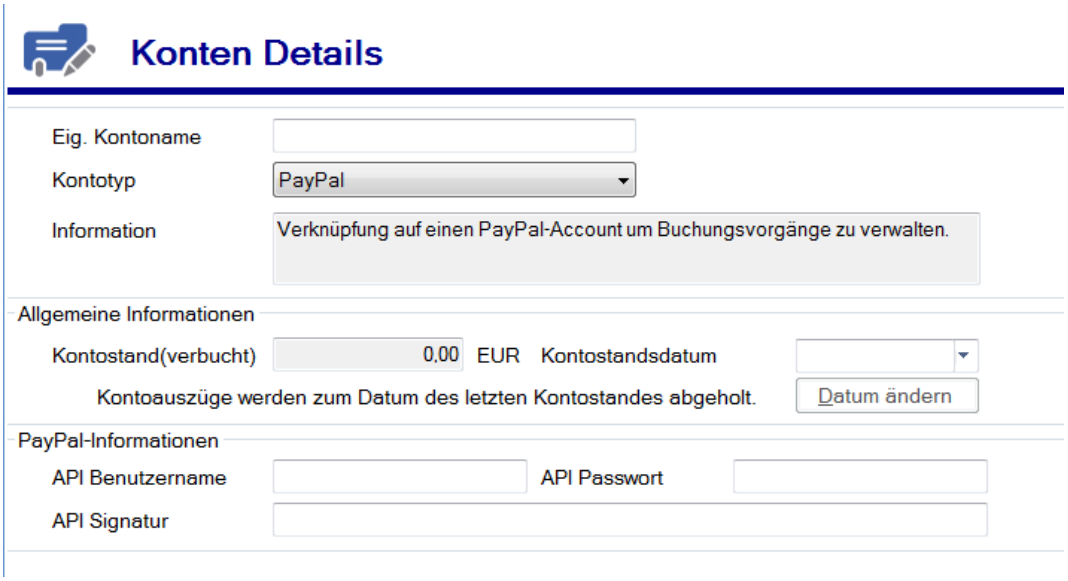
- Sponsorenkonto

- Bankkonto ohne HBCI



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Eig. Kontoname		Name des Kontos, wie es in Netxp:Verein angezeigt werden soll.
Kontotyp		Bitte entsprechenden Kontotypen wählen.
Information		Information zu dem gewählten Konto.
Kontostand(verbucht) in Euro		Bitte tragen Sie den Wert entsprechend Ihrer Finanzunterlagen ein.
Kontostandsdatum		Bitte tragen Sie das Datum entsprechend Ihrer Finanzunterlagen ein.
Kontonummer (nur bei Bankkonto ohne HBCI)		Geben Sie hier die Kontonummer ein.
Bankleitzahl (nur bei Bankkonto ohne HBCI)		Geben Sie hier die Bankleitzahl ein.
	Speichern	Speichert das angelegte Konto.
	Schließen	Schließt die ‚Konten Details' Ansicht (Änderungen werden übernommen).

- PayPal-Konto



Neben den Bankkonten, können auch PayPal-Konten in Netxp:Verein verwaltet werden. Hier können PayPal-Buchungen abgerufen werden und somit auch gleich verbucht werden. Die PayPal-Buchungen werden wie Kontoauszüge geführt und können ebenso in der Ansicht „Kontoauszüge“ aufgerufen werden.

Um Ihr PayPal-Konto in Netxp:Verein zu integrieren rufen Sie bitte Ihr PayPal-Konto im Internet auf und wählen hier unter „Mein Profil“ den Punkt „Mehr“ aus. Nun sehen Sie links im Menü den Punkt „API Zugriff“. Rufen Sie diesen auf und wählen Sie unter „Option 2“ die Beantragung Ihrer Signatur. Sie erhalten nun die API-Zugangsdaten.

Als nächsten Schritt öffnen Sie die Vereinsverwaltung Netxp:Verein und geben unter „Finanzen - Konten“ Ihre soeben erhaltenen API-Zugangsdaten an.

Wechseln Sie in die Ansicht „Bankenübertrag“, damit Sie die PayPal-Buchungen abrufen können. PayPal-Buchungen werden wie Kontoauszüge Ihrer Bank angesehen und können so auch zugeordnet und verbucht werden.

Achtung! Es können keine neuen PayPal-Buchungen erstellt werden.

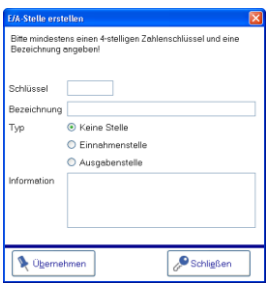
Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Eig. Kontoname		Name des Kontos, wie es in Netxp:Verein angezeigt werden soll.
Kontotyp		Bitte wählen Sie hier „PayPal“ aus.
Information		Information zu dem gewählten Konto.
Kontostand(verbucht) in Euro		Bitte tragen Sie den Wert entsprechend Ihrer Finanzunterlagen ein.
Kontostandsdatum		Bitte tragen Sie das ein, zu dem die Kontoauszüge abgeholt werden sollen.
API Benutzername		Geben Sie den API Benutzernamen an.
API Passwort		Geben Sie das API-Passwort an.
API Signatur		
	Speichern	Speichert das angelegte Konto.
	Schließen	Schließt die ‚Konten Details‘ Ansicht (Änderungen werden übernommen).

Einnahmen- / Ausgabenstellen

Mit Hilfe des E/A Plans können Sie Ihre Einnahmen und Ausnahmen entsprechend der Vorgaben der Finanzämter verwalten und kontrollieren. Sie können jederzeit neue E/A Stellen hinzufügen und auch Massenänderungen vornehmen.

Tipp

Sie haben bereits einen eigenen E/A Plan in Benutzung? Gerne implementiert Ihnen unser Support Team Ihren E/A Plan in Netxp:Verein.

Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Schlüssel		Geben Sie hier Ihren E/A Schlüssel an. Dieser darf 1 - 8 Stellen besitzen.
Bezeichnung		Formelle Bezeichnung des E/A Schlüssels
Typ		Wählen Sie hier den entsprechenden Typ aus.
Information		Vergeben Sie eine Zusatzinformation zu den E/A Schlüssel.
Steuersatz		Geben Sie den entsprechenden Steuersatz in Prozent ein
Kostenstelle		Hier können Sie die Kostenstelle zuordnen. Durch Klicken des Buttons „…“ öffnet sich die Auswahl.
	Speichern	Speichert die durchgeführten Änderungen am E/A Plan.
	Neue E/A-Stelle	Anlegen einer neuen E/A-Stelle 

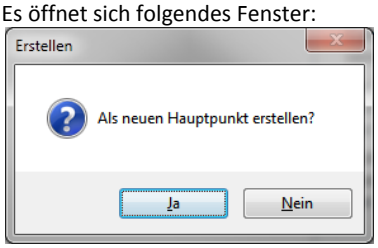
		Hinweis: Nachdem Sie den Button „Neue E/A-Stelle“ geklickt haben, werden Sie gefragt, ob Sie die neue Stelle als Hauptpunkt setzen wollen.
	Löschen	Löscht eine gewählte E/A-Stelle. **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass beim Löschen einer E/A-Stelle auch alle untergeordneten Stellen gelöscht werden.
	E/A-Liste drucken	Druckt die E/A-Liste aus.
	Massenänderungen	Führt finanzielle Änderungen am E/A-Plan aus.
	Schließen	Schließt die Konto-Detail-Ansicht (Änderungen werden übernommen).

Neue Einnahmen- /Ausgabestellen anlegen

Möchten Sie eine neue Einnahmen- Ausgabenstelle anlegen, klicken Sie den Button

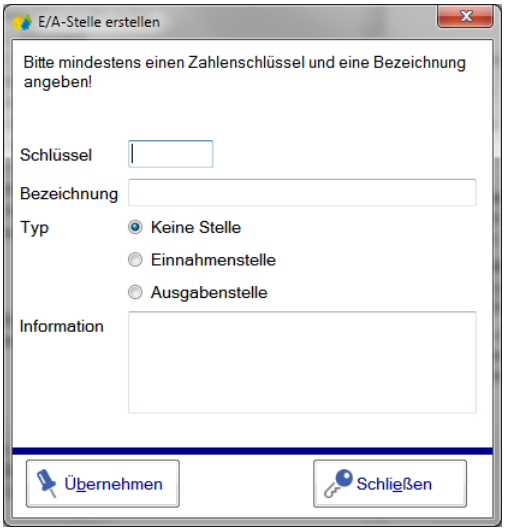
an.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Soll die neue E/A-Stelle als Hauptpunkt erstellt werden.

Wählen Sie entsprechend aus.



Füllen Sie die entsprechenden Angaben aus.

Schlüssel
Bezeichnung

Typ
- keine Stelle
- Einnahmenstelle
- Ausgabenstelle
- Information

Nachdem Sie die Angaben eingetragen haben, klicken Sie bitte auf „Übernehmen“.

Nachträgliche Änderung der Einnahmen- und Ausgabenstellen

Bitte beachten Sie, dass nachträgliche Änderungen von Einnahmen- und Ausgabenstellen nur dann vorgenommen werden können, soweit noch nichts auf diesen Stellen verbucht wurde.

Löschen einer Einnahmen- und Ausgabenstelle

Erstellte Einnahmen- und Ausgabenstellen können nur dann von Ihnen gelöscht werden, soweit alle getätigten Buchungen auf diesen Stellen gelöscht wurden.

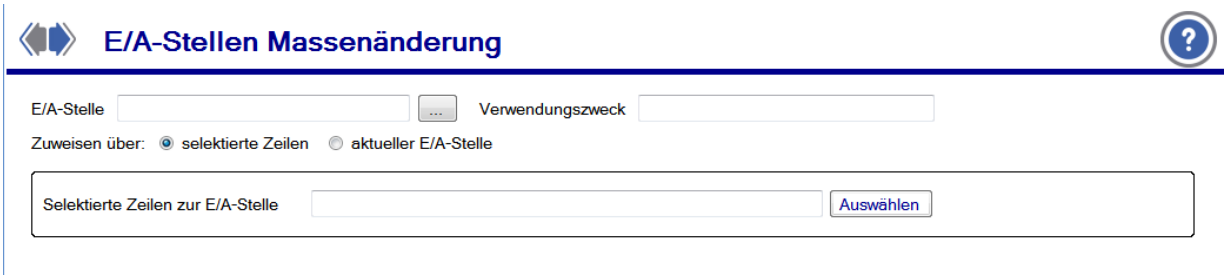
E/A-Stellen Massenänderung

Mit der ‚E/A-Stellen Massenänderung‘ bietet Ihnen Netxp:Verein die Möglichkeit, Buchungen, die bereits einer E/A-Stelle zugewiesen wurden, auf eine neue E/A-Stelle zu legen.

Wie führt man eine E/A-Stellen Massenänderung durch?

Ihnen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Buchungen nur einer bestimmten E/A-Stelle zuweisen



Wählen Sie die gewünschten Buchungen aus, indem Sie einen Haken setzen. Danach entscheiden Sie sich für die E/A-Stelle unter „Auswählen“:

und klicken dann auf ,

‘.

- Buchungen von einer E/A-Stelle zu einer neuen E/A-Stelle übertragen

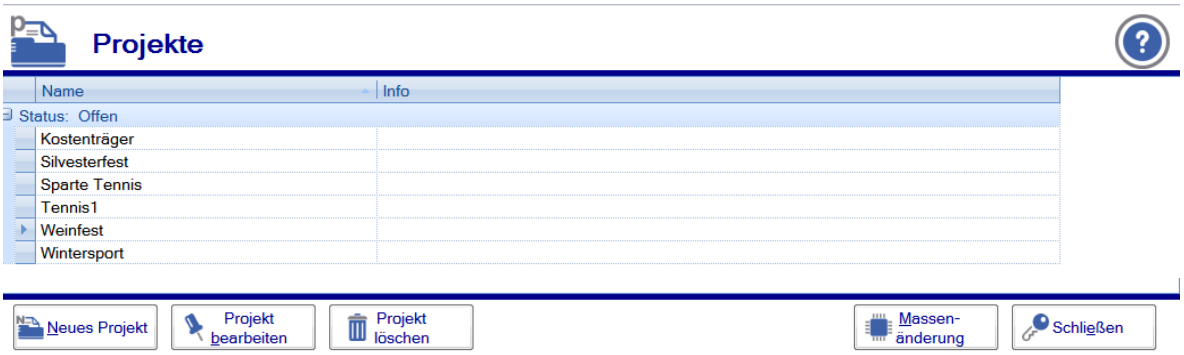
Wählen Sie die gewünschten Buchungen aus, indem Sie einen Haken setzen. Wählen Sie nun aus, von welcher E/A-Stelle die Buchungen auf die neue E/A-Stelle übertragen werden soll.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass bei diesem Vorgehen die Buchung komplett auf die neuen E/A-Stellen übertragen wird.

Projekte

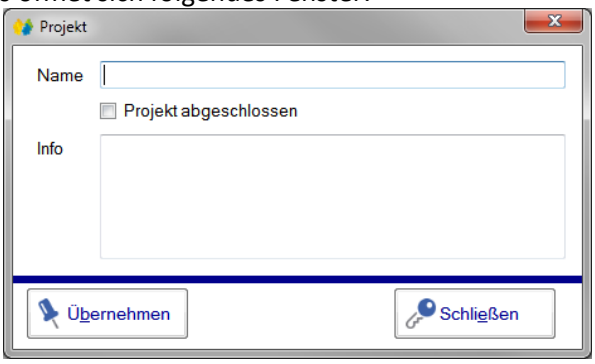
Unter dem Menüpunkt „Finanzdaten – Projekte“ gelangen Sie zu folgender Ansicht:



Neues Projekt erstellen

Hier können Sie eigene Projekte erstellen. Projekte können beispielsweise erstellt werden, wenn Sie wissen wollen, ob eine bestimmte Veranstaltung ein Erfolg war. Klicken Sie auf den Button „Neues Projekt“.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie einen Namen für das Projekt an.
Ist das Projekt bereits abgeschlossen?

Platz für zusätzliche Bemerkung.

Klicken Sie auf „Übernehmen“, um das Projekt mit den entsprechenden Angaben zu erstellen.

Bereits erstellte Projekte bearbeiten

Möchten Sie ein bereits erstelltes Projekt bearbeiten, wählen Sie dies entsprechend aus, und klicken auf den Button „Projekt bearbeiten“. Ändern Sie die gewünschten Angaben und klicken auf „Übernehmen“.

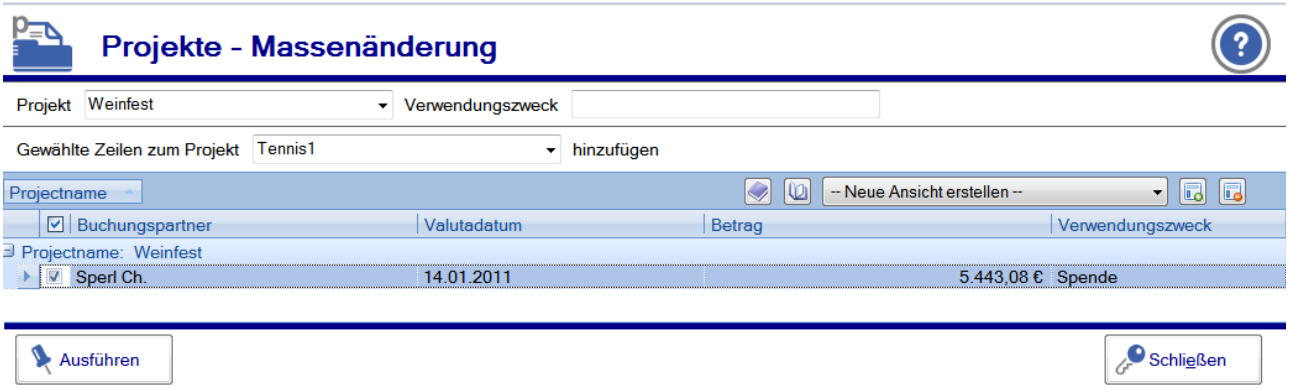
Bereits erstellte Projekte löschen

Möchten Sie bereits erstellte Projekte löschen, wählen Sie das zu löschende Projekt in der Ansicht aus und klicken auf den Button „Projekt löschen“. Bestätigen Sie die Löschung mit „Ja“.

Massenänderung bei Projekten durchführen

Klicken Sie auf „Massenänderung“ um folgende Ansicht zu erhalten:

Kreuzen Sie in der Ansicht entsprechend an, zu welchen Buchungen Sie eine Projektzuordnung durchführen möchten:



Wählen Sie bei „Projekt“ das Projekt aus, von dem die Zuordnung einer Buchung geändert werden soll.

Wählen Sie nun bei „Gewählte Zeilen zum Projekt“ das Projekt aus, zu dem die Buchung zugeordnet werden soll.

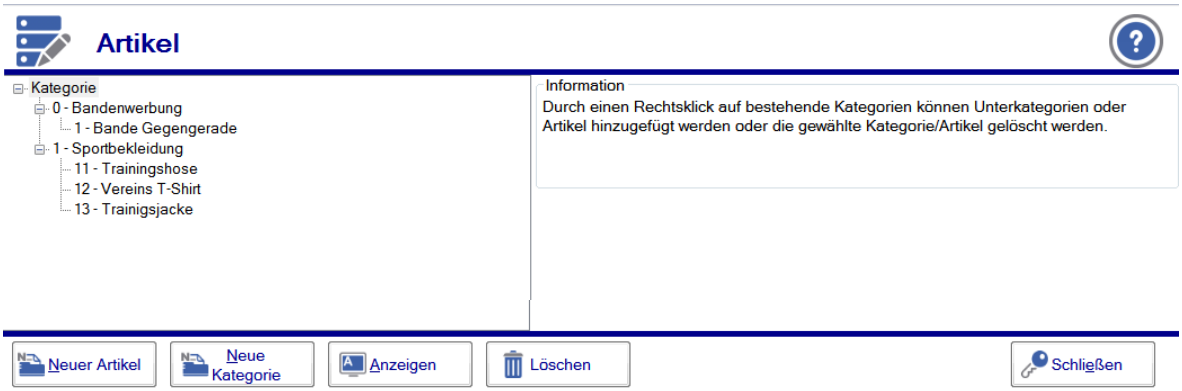
Klicken Sie nun auf „

“

Die markierten Buchungen werden vom angegeben Projekt, zum gewählten Projekt zugeordnet.

Artikel

Klicken Sie im Menü unter „Finanzdaten – Artikel“, um folgende Ansicht zu erhalten:



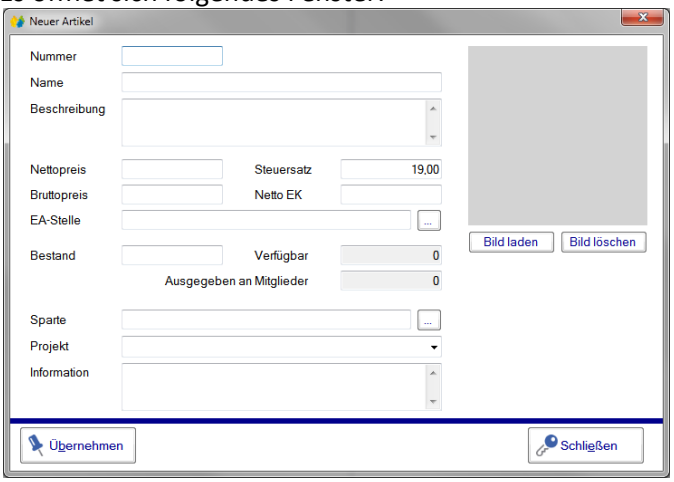
Neue Artikel anlegen

Um einen neuen Artikel zu erstellen, klicken Sie den Button „

“ an.

! Bitte beachten Sie – bestimmen Sie bei der Neuanlage eines Artikels, unter welcher Kategorie dieser eingeordnet werden soll. Klicken Sie in der Übersicht die entsprechende Kategorie an, unter welcher der Artikel hinzugefügt werden soll. Falls die Kategorie noch nicht bestehen, erstellen Sie zuerst die Kategorie und legen anschließend den Artikel in der entsprechenden Kategorie an. **!**

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Beschreibung	
Nummer	Freie Vergabe der Artikelnummer
Name	Name des Artikels
Beschreibung	Hier können Sie eine Artikelbeschreibung hinterlegen
Nettopreis	Angabe des Netto-Preises
Steuersatz	Angabe des Steuersatzes (voreingestellt)
Bruttopreis	Wird automatisch anhand Ihres Netto-Preises und des eingegebene Steuersatzes berechnet
E/A-Stelle	Soll der Artikel einer bestimmten E/A-Stelle zugeordnet werden? Öffnen Sie die Auswahl durch klicken des Buttons „

“ |
| Bestand | Tragen Sie hier den Bestand ein. |
| Sparte | Bezieht sich der Artikel zu einer bestimmten Sparte? Klicken Sie den Button „

“, um zur Spartenauswahl zu gelangen. |
Projekt	Bezieht sich der Artikel auf ein bestimmtes Projekt. Öffnen Sie die Auswahl durch Klicken des Dropdownbuttons, und wählen Sie das entsprechende Projekt aus.
Information	Feld für weitere Information zum Artikel.
Übernehmen	Klicken Sie auf „Übernehmen“, damit der Artikel erstellt wird.

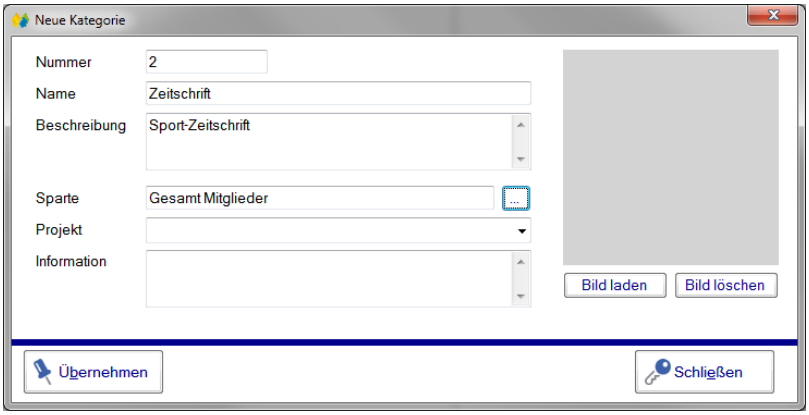
Schließen	Klicken Sie auf „Schließen“. Die eingegeben Daten werden nicht übernommen.

Neue Kategorie erstellen

Bei der Artikelverwaltung haben Sie auch die Möglichkeit, Kategorien zu erstellen.

Um eine neue Kategorie zu erstellen, klicken Sie den Button „

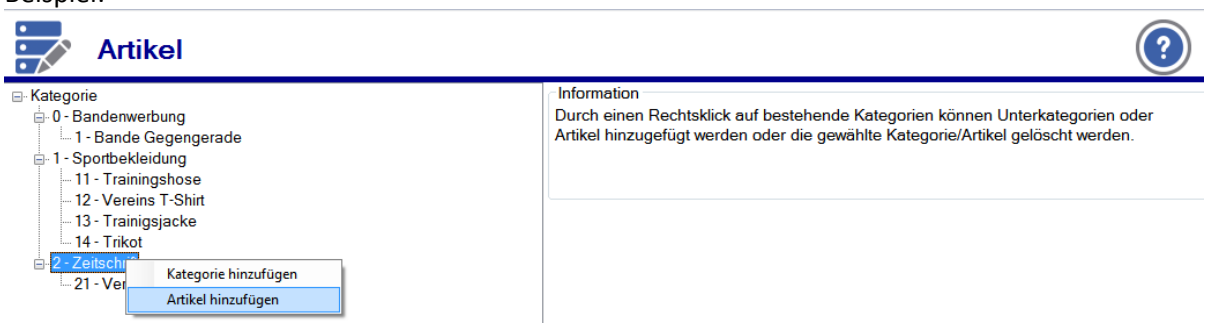
“, es öffnet sich folgendes Fenster:



Beschreibung	
Nummer	Freie Vergabe der Kategorie
Name	Name der Kategorie
Beschreibung	Hier können Sie eine Beschreibung zur Kategorie hinterlegen
Sparte	Bezieht sich die Kategorie auf eine bestimmte Sparte? Klicken Sie den Button „ “, um zur Spartenauswahl zu gelangen.
Projekt	Bezieht sich die Kategorie auf ein bestimmtes Projekt. Öffnen Sie die Auswahl durch Klicken des Dropdownbuttons, und wählen Sie das entsprechende Projekt aus.
Information	Feld für weitere Information zur Kategorie.
Bild laden	Hier kann ein Bild hinzugefügt werden. Klicken Sie den Button „Bild laden“, es öffnet sich ein Fenster. Laden Sie hier das gewünschte Bild hoch. Klicken Sie nach Auswahl des Bildes auf den Button „Öffnen“.
Bild löschen	Klicken Sie hier, um das Bild zu löschen.
Übernehmen	Klicken Sie auf „Übernehmen“, damit die Kategorie erstellt wird.
Schließen	Klicken Sie auf „Schließen“. Die eingegeben Daten werden nicht übernommen.

Nachdem Sie die Kategorie erstellt haben, können Sie auch Artikel erstellen, die dieser Kategorie untergeordnet sind.

Beispiel:



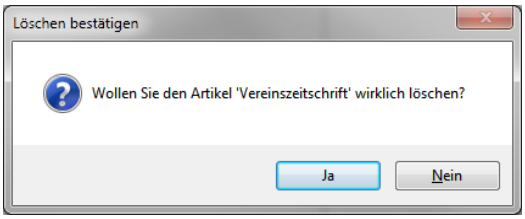
Klicken Sie die Kategorie an, unter dieser Sie einen Artikel hinzufügen möchten, im Beispiel “2 – Zeitschrift”. Klicken Sie die rechte Maustaste. Es öffnet sich ein kleines Menü, wählen Sie nun „Artikel hinzufügen“ aus.

Es öffnet sich das Fenster zur Neuanlage eines Artikels. Füllen Sie die Felder entsprechend aus und klicken auf „Übernehmen“. Der Artikel wird der Kategorie untergeordnet.

Löschen eines Artikels oder einer Kategorie

Wählen Sie den zu löschenden Artikel bzw. Kategorie aus, und klicken auf den Button „

“. Sie müssen nun den Löschvorgang bestätigen:

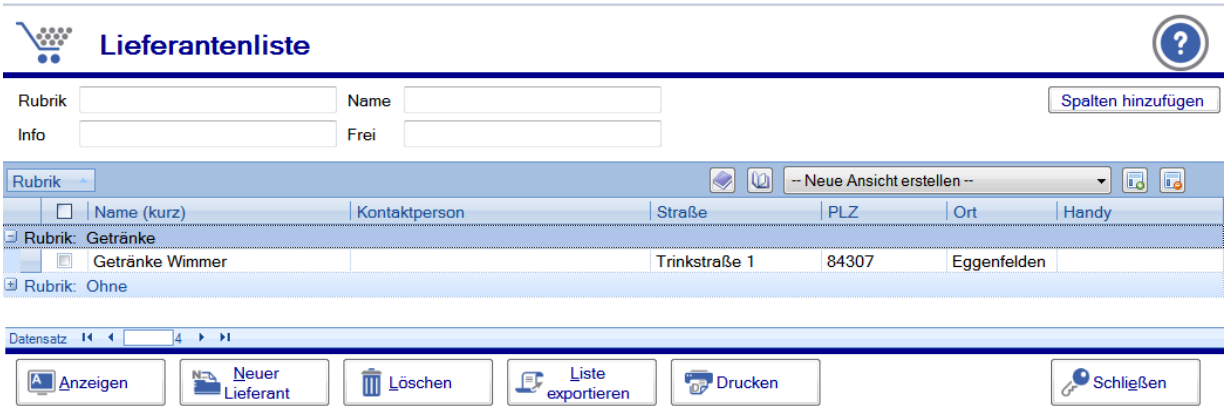


Bitte die Meldung mit „Ja“ bestätigen, bzw. „Nein“, falls Sie den Artikel/ Kategorie nicht löschen möchten.

Möchten Sie eine Kategorie löschen, so müssen zuerst die untergeordneten Artikel gelöscht werden, anschließend kann auch die Kategorie gelöscht werden.

Lieferanten

Verwalten Sie hier Ihre Lieferanten (z.B. für Getränke oder Sportartikel).
Klicken Sie im Menü unter „Finanzdaten – Lieferanten“.



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
	Anzeigen	Wechselt in die Detail Ansicht des gewählten Lieferanten.
	Neuer Lieferant	Anlegen eines neuen Lieferanten.
	Löschen	Löscht den gewählten Lieferanten.
	Liste exportieren	Möchten Sie die Lieferantendaten in eine Excel-Liste exportieren, klicken Sie hier. Nachfolgend öffnet sich ein Fenster. Bestimmen Sie den Speicherort für Ihre Excel-Liste.
	Drucken	Serienbrief für Lieferanten – Klicken Sie hier, um den Serienbriefdruck für Lieferanten zu starten Weitere Infos: ***Wie erstelle ich einen Serienbrief für Lieferanten?*** Etikettenliste für Lieferanten – Klicken Sie hier, um den Etikettendruck für Lieferanten zu erstellen. Weitere Infos: ***Wie erstelle ich Etiketten für Lieferanten?***
	Schließen	Schließt die ‚Lieferantenliste‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Auch bei der Lieferantenliste können Sie eine gewünschte Ansicht erstellen und speichern. Lesen Sie im folgenden Menüpunkt nach:
Individuelle Ansicht erstellen und speichern

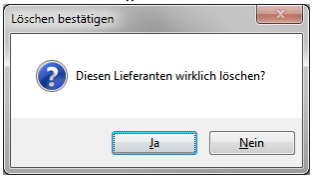
Wie legt man einen neuen Lieferanten an?

Klicken Sie auf den Button „Neuer Lieferant. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Feld	Beschreibung
Eigene Kundennummer	Hinterlegen Sie hier die Kundenummer, die Sie beim Lieferanten haben
Kurzname	Kurzname des Lieferanten
Lieferantenname	Name des Lieferanten
Rubrik	Zu welcher Rubrik ordnen Sie den Lieferanten zu?
Ansprechpartner	Ansprechpartner
Straße	Straße des Lieferanten
PLZ / Ort	PLZ und Ort des Lieferanten
Telefon	
Handy	
Fax	
Email	
Homepage	
Kontonummer	Kontonummer des Lieferanten
Bankleitzahl	Bankleitzahl des Lieferanten
Kreditinstitut	Kreditinstitut wird bei Eingabe der Bankleitzahl automatisch ergänzt
Info	Platz für weitere Informationen zum Lieferanten
Speichern	Um den Lieferanten zu speichern, klicken Sie bitte hier.
Schließen	Möchten Sie die Ansicht schließen, klicken Sie bitte hier.

Löschen eines Lieferanten

Möchten Sie einen Lieferanten löschen, so markieren Sie den zu löschenden Lieferanten und klicken auf den Button „Löschen“. Es öffnet sich ein Fenster. Sie müssen die Löschung des Lieferanten bestätigen:



Klicken Sie „Ja“ um den Lieferanten zu löschen.

Lieferantenliste exportieren

Möchten Sie einen Excel-Export Ihrer Lieferantenliste durchführen, klicken Sie auf den Button „

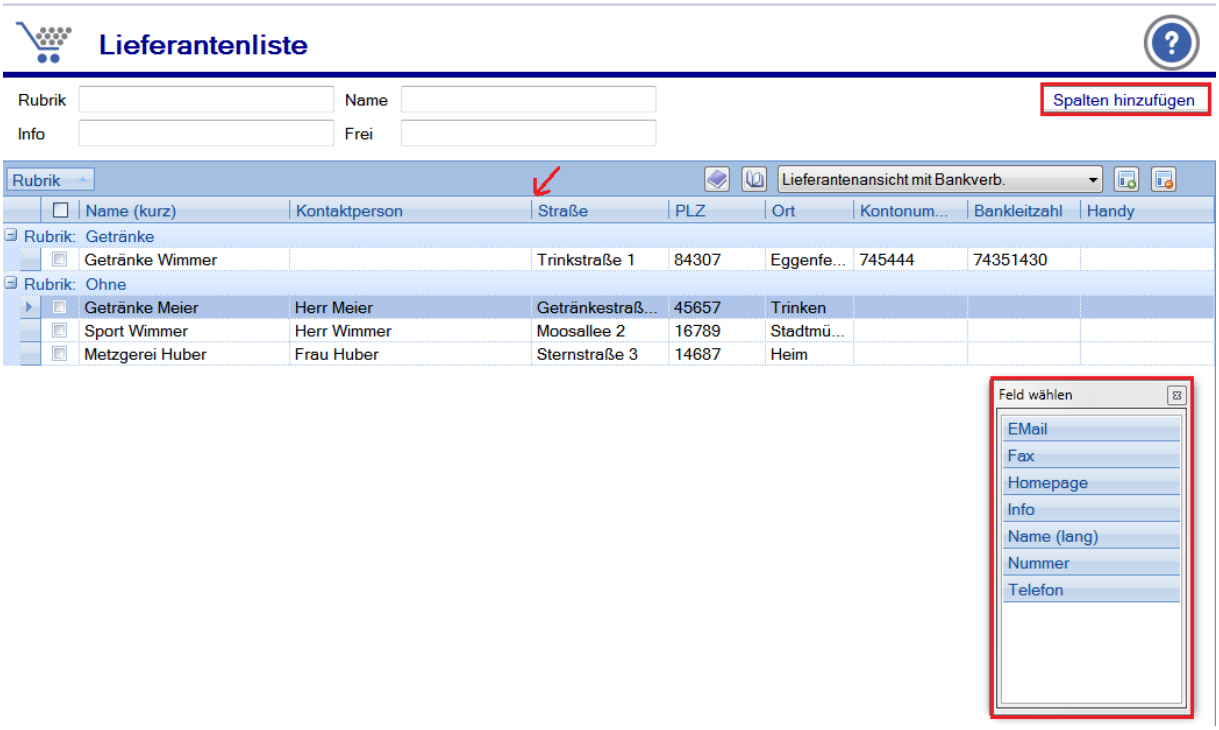
“.

Es öffnet sich ein Fenster. Bitte geben Sie den Namen an, unter der diese Datei gespeichert wird. Bestimmen Sie außerdem den Speicherort. Klicken Sie nun auf „Speichern“. Die Lieferantenliste wird unter dem angegebenen Ort in Form einer Excel-Datei gespeichert.

Ansicht für Liste anpassen

Bitte beachten Sie, dass beim Excel-Export, die Liste mit den Feldern so gespeichert wird, wie diese auch in der Ansicht angezeigt wird.

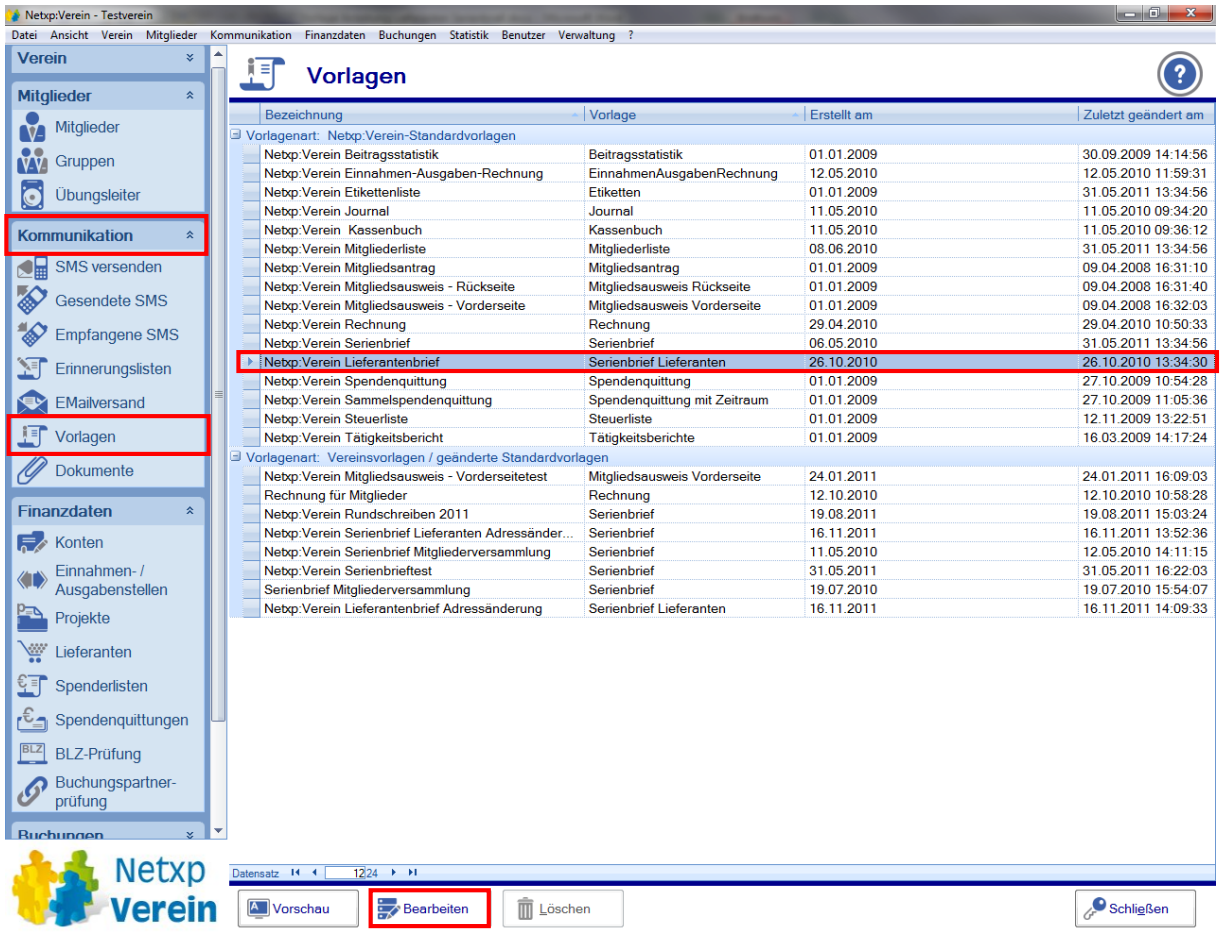
Weitere Felder können Sie durch Klicken des Buttons „Spalten hinzufügen“ hinzufügen. Es öffnet sich ein kleines Fenster mit den zur Verfügung stehenden Feldern. Ziehen Sie die gewünschten Felder einfach in die Überschriftenleiste. Um diese Ansicht zu speichern, klicken Sie den Button „
“ für Ansicht speichern.



Wie erstelle ich einen Serienbrief für Lieferanten?

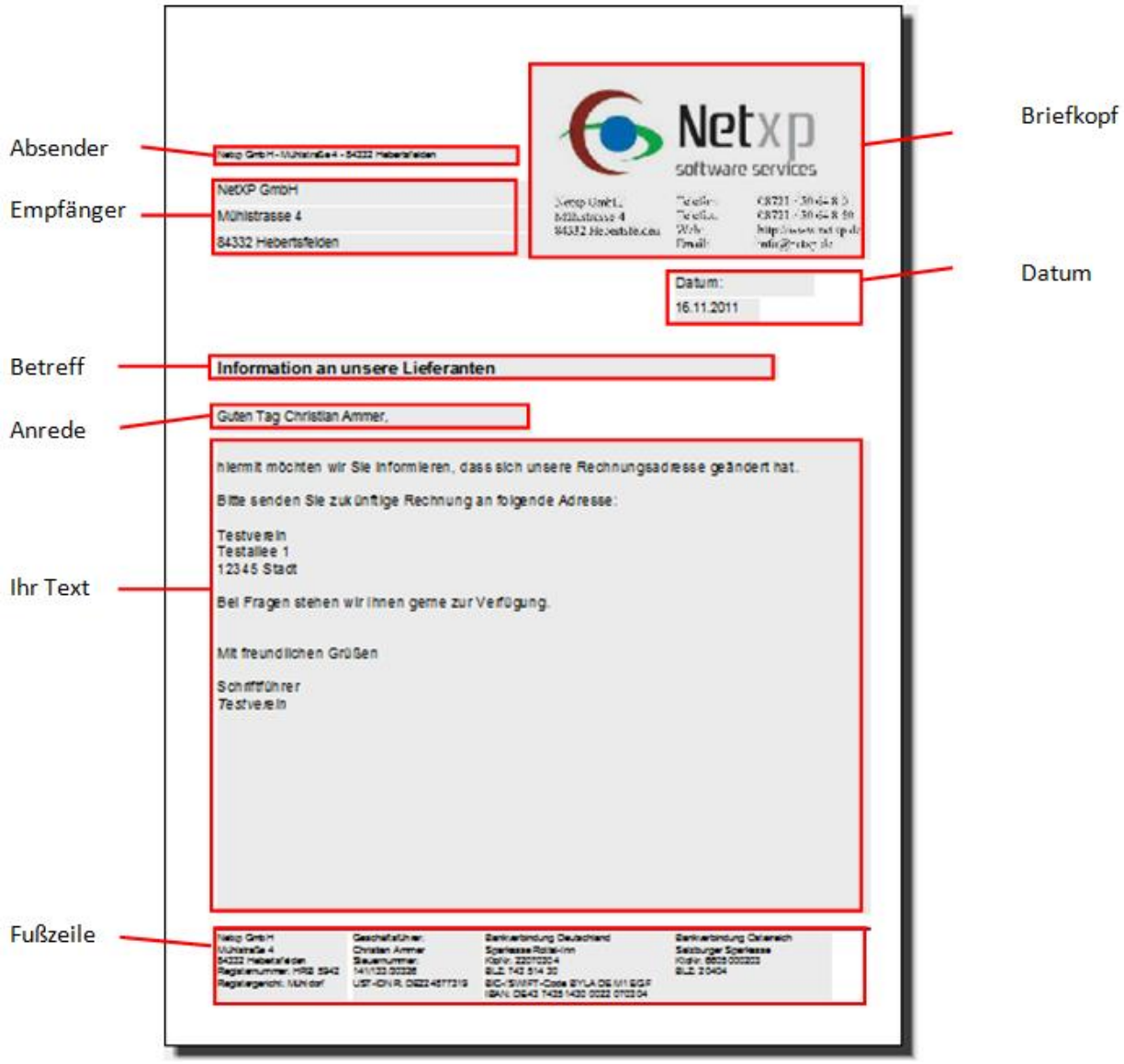
Schritt 1: Erstellen Sie eine Vorlage für Ihren Serienbrief

Rufen Sie im Menü unter Kommunikation „Vorlagen“ auf, Sie erhalten nachfolgende Ansicht:


Netxp:Verein - Testverein
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Mitglieder
Mitglieder
Gruppen
Übungsleiter
Kommunikation
SMS versenden
Gesendete SMS
Empfangene SMS
Erinnerungslisten
EMailversand
Vorlagen
Dokumente
Finanzdaten
Konten
Einnahmen- / Ausgabenstellen
Projekte
Lieferanten
Spenderlisten
Spendenquittungen
BLZ-Prüfung
Buchungspartner-prüfung
Buchungen
Vorlagen
Bezeichnung | Vorlage | Erstellt am | Zuletzt geändert am
Vorlagenart: Netxp:Verein-Standardvorlagen
Netxp:Verein Beitragsstatistik | Beitragsstatistik | 01.01.2009 | 30.09.2009 14:14:56
Netxp:Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung | EinnahmenAusgabenRechnung | 12.05.2010 | 12.05.2010 11:59:31
Netxp:Verein Etikettenliste | Etiketten | 01.01.2009 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Journal | Journal | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:34:20
Netxp:Verein Kassenbuch | Kassenbuch | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:36:12
Netxp:Verein Mitgliederliste | Mitgliederliste | 08.06.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Mitgliedsantrag | Mitgliedsantrag | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:10
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Rückseite | Mitgliedsausweis Rückseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:40
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite | Mitgliedsausweis Vorderseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:32:03
Netxp:Verein Rechnung | Rechnung | 29.04.2010 | 29.04.2010 10:50:33
Netxp:Verein Serienbrief | Serienbrief | 06.05.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Lieferantenbrief | Serienbrief Lieferanten | 26.10.2010 | 26.10.2010 13:34:30
Netxp:Verein Spendenquittung | Spendenquittung | 01.01.2009 | 27.10.2009 10:54:28
Netxp:Verein Sammelspendenquittung | Spendenquittung mit Zeitraum | 01.01.2009 | 27.10.2009 11:05:36
Netxp:Verein Steuerliste | Steuerliste | 01.01.2009 | 12.11.2009 13:22:51
Netxp:Verein Tätigkeitsbericht | Tätigkeitsberichte | 01.01.2009 | 16.03.2009 14:17:24
Vorlagenart: Vereinsvorlagen / geänderte Standardvorlagen
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseitetest | Mitgliedsausweis Vorderseite | 24.01.2011 | 24.01.2011 16:09:03
Rechnung für Mitglieder | Rechnung | 12.10.2010 | 12.10.2010 10:58:28
Netxp:Verein Rundschreiben 2011 | Serienbrief | 19.08.2011 | 19.08.2011 15:03:24
Netxp:Verein Serienbrief Lieferanten Adressänder... | Serienbrief | 16.11.2011 | 16.11.2011 13:52:36
Netxp:Verein Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 11.05.2010 | 12.05.2010 14:11:15
Netxp:Verein Serienbrieftest | Serienbrief | 31.05.2011 | 31.05.2011 16:22:03
Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 19.07.2010 | 19.07.2010 15:54:07
Netxp:Verein Lieferantenbrief Adressänderung | Serienbrief Lieferanten | 16.11.2011 | 16.11.2011 14:09:33
Datensatz 1224
Netxp Verein
Vorschau
Bearbeiten
Löschen
Schließen

Nun öffnen Sie das vorhandene Dokument „Netxp:Verein Lieferantenbrief“ mit dem Button „**Bearbeiten**“.

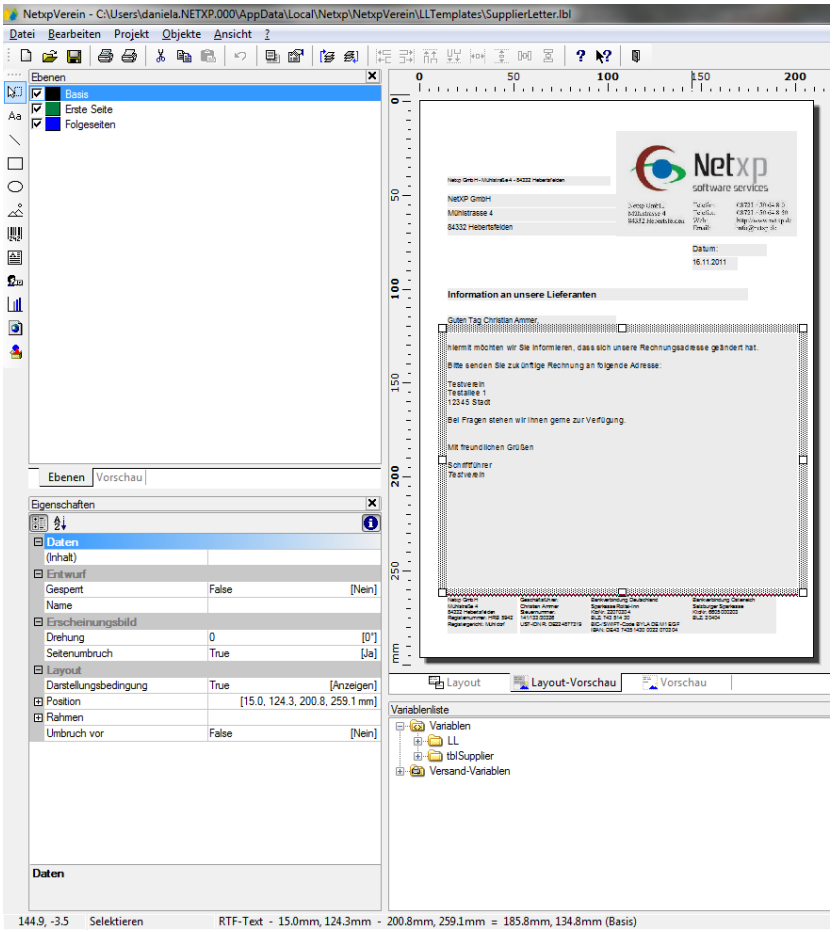
Sie gelangen nun in List und Labels, dort können Sie Ihre Vorlage nach Ihren Wünschen abändern:



Absender	Um Ihre eigene Adresse im Feld „Absender“ einzutragen, führen Sie im Absenderfeld einen Doppelklick aus. Geben Sie hier Ihre Absenderadresse ein.
Empfänger	Öffnen Sie das Empfängerfeld mit einem Doppelklick. Standardmäßig wird die Adresse aus folgenden Serienfelder zusammengestellt: Lieferantenkurzname, Lieferantenstraße, PLZ und Ort des Lieferanten
Briefkopf	Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Briefkopf-Feld, und wählen Sie „Eigenschaften“. Unter Datenquelle „Dateiname“ können Sie mithilfe des Symbols eine Datei auswählen, die Ihnen als Briefkopf (z. B. eigenes Logo) dient. Kreuzen Sie „In Projekt aufnehmen“ an.
Datum	Hier wird standardmäßig das aktuelle Datum generiert, durch Angabe des Parameters „Now ()“. Wollen Sie das Datum ändern, öffnen Sie mit einem Doppelklick auf „Now()“ die Liste an möglichen Parameter. Wählen Sie den Reiter „Text“ aus, und geben Sie hier ein beliebiges Datum an und löschen Sie die Eingabe „Now()“. Bestätigen Sie Ihre Meldung mit „OK“.
Betreff	Durch einen Doppelklick öffnen Sie das Betreff-Feld. Geben Sie Ihren Betreff-Text ein. Mit „OK“ bestätigen Sie den Vorgang.

Anrede	Standardmäßig wird hier das Feld „Kontaktperson des Lieferanten“ verwendet.
Ihr Text	Rufen Sie das Textfeld auf, in dem Sie auf die rechte Maustaste klicken und „Inhalt“ wählen. Hier geben Sie Ihren gewünschten Text für den Serienbrief ein.
Fußzeile	Klicken Sie auf die entsprechenden Felder mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Inhalt“. Hier können Sie den eingegebenen Text abändern. Mit „OK“ bestätigen Sie Ihre Texteingabe.

Funktionen in List & Label:

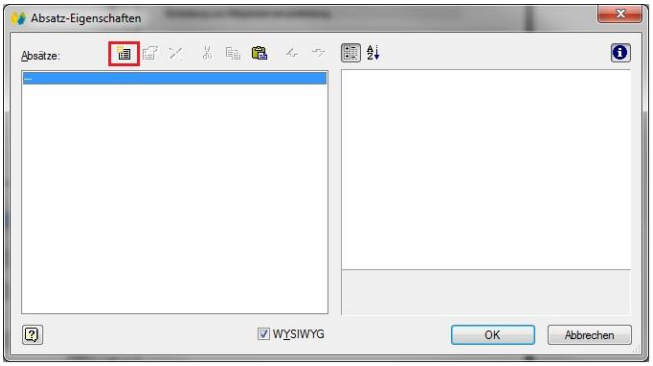


	Objekte auswählen
	Text / Variableninhalt
	Linie zeichnen
	Rechteck zeichnen
	Ellipse/ Kreis zeichnen
	Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter “Eigenschaften – Dateiname“ eine Datei aus, die eingefügt werden soll.

	Fügen Sie einen Barcode ein.
	Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können.
	Hier erstellen Sie ein Formularfeld.
	Fügen Sie ein Diagramm ein.
	HTML-Text einfügen
	Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point

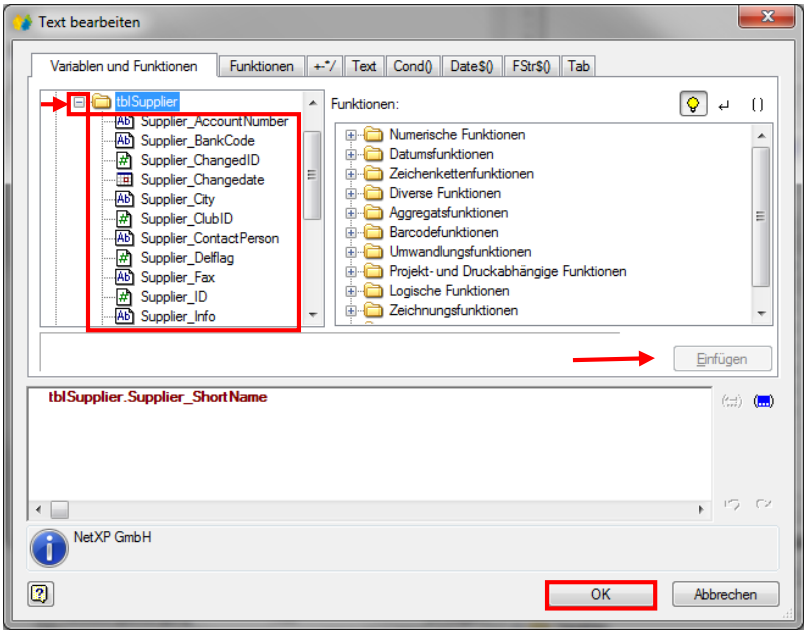
Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

In List & Label können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie beispielsweise ein weiteres Feld anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „ Aa “ ein.
Durch Klicken des Feldes „Inhalt“ können Sie bestimmen, welche Variable oder Funktionen eingefügt werden soll:



➢ Klicken Sie auf das Symbol „**Absatz einfügen**“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:



➢ Klicken Sie auf „+“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

Markieren Sie die gewünschte Variable, und klicken Sie auf „Einfügen“, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

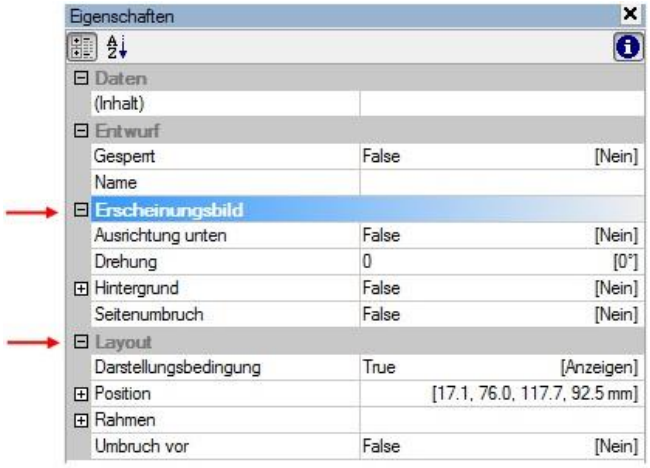
Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

Mögliche Variable sind:

Beschreibung	Titel
Kontonummer des Lieferanten	Supplier_AccountNumber
Bankleitzahl des Lieferanten	Supplier_BankCode
Interne Benutzernummer, falls der Lieferanteneintrag geändert wurde	Supplier_ChangedID
Änderungsdatum, falls der Lieferanteneintrag geändert wurde	Supplier_Changedate
Ort des Lieferanten	Supplier_City
Ihre Vereins-ID	Supplier_ClubID
Ansprechpartner Lieferant	Supplier_ContactPerson
Status (ist nicht sichtbar)	Supplier_Deflag
Faxnummer des Lieferanten	Supplier_Fax
Interne Lieferantennummer (nicht sichtbar)	Supplier_ID
Infofeld	Supplier_Info
Email-Adresse des Lieferanten	Supplier_Mail
Handynummer des Lieferanten	Supplier_Mobile
Lieferantenname	Supplier_Name
Telefonnummer des Lieferanten	Supplier_Phone
Zugeordnete Rubrik	Supplier_Rubrik
Kurzname des Lieferanten	Supplier_ShortName
Straße des Lieferanten	Supplier_Street
PLZ des Lieferanten	Supplier_ZipCode

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

Layout der Felder verändern



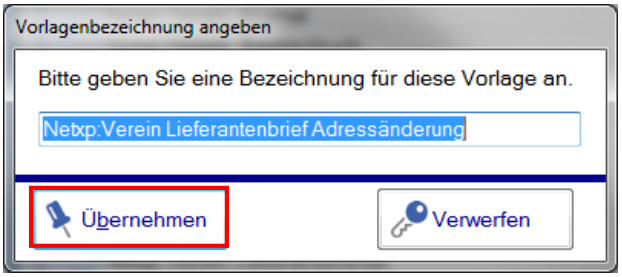
Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.



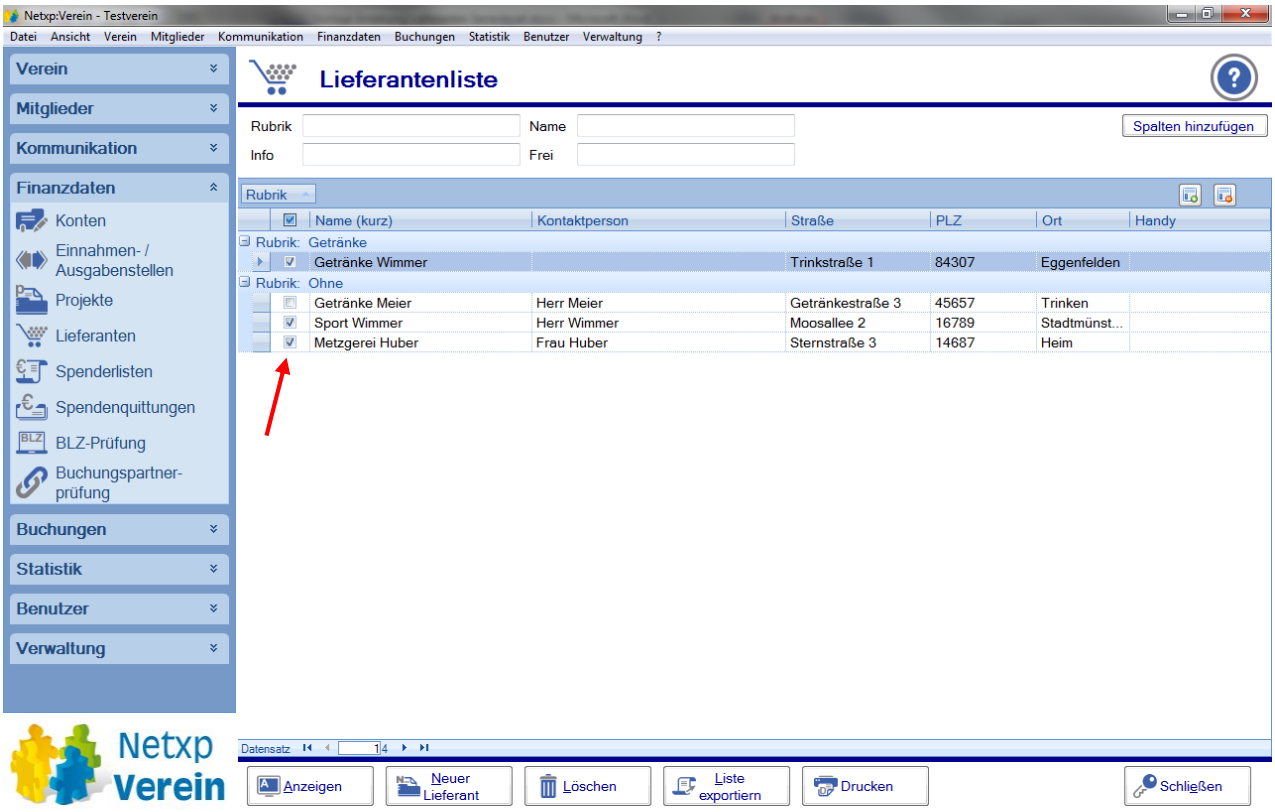
➢ Speichern Sie diese durch Drücken des Buttons „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

Hinweis	Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiter bestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die Netxp:Verein Vorlagen beliebt oft ändern.

Schritt 2: Wählen Sie Ihre Empfänger aus

Nachdem Sie Ihre Vorlage für den Serienbrief erstellt haben, müssen Sie nun die gewünschten Empfänger auswählen, die Ihren Serienbrief erhalten sollen.

Dazu wechseln Sie in Netxp:Verein bitte in das Menü „Finanzdaten“, und wählen „Lieferanten“ aus, Sie erhalten folgendes Bild:



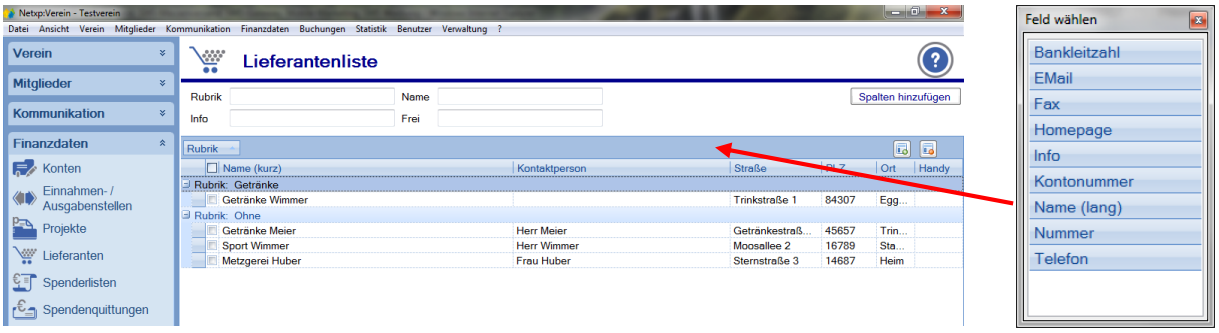
Durch die Filterkriterien können Sie eine Vorauswahl der Lieferanten treffen, die später Ihren Serienbrief erhalten sollen. Alle markierten Lieferanten werden für den Seriendruck ausgewählt.

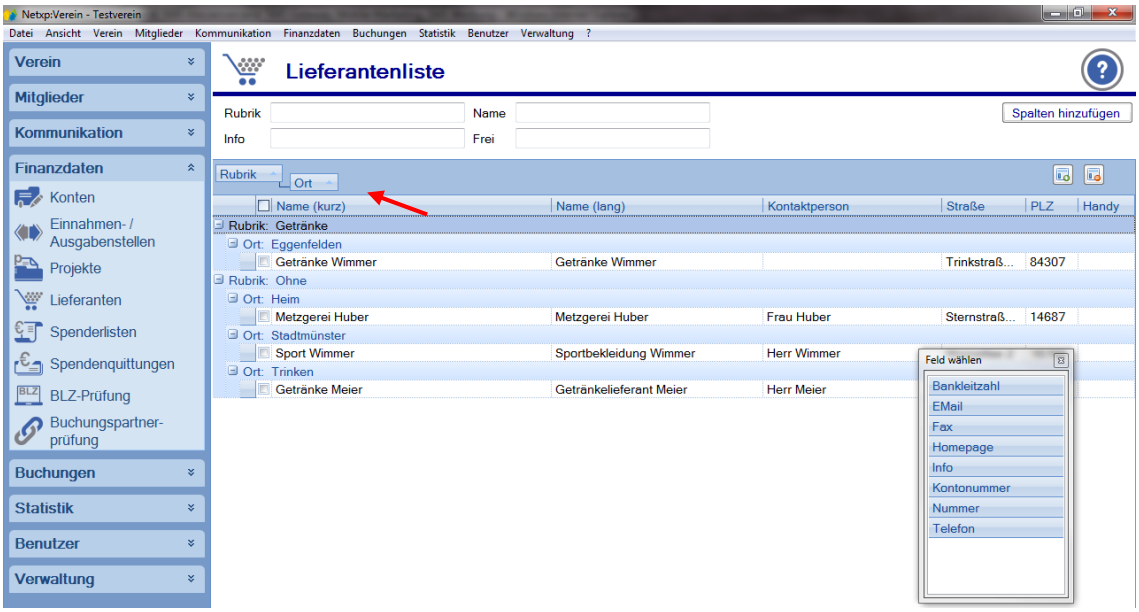
Spalten hinzufügen
Durch „Spalten hinzufügen“ können Sie Ihre Ansicht um weitere Spalten erweitern. Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „ “.

Sortieren nach Spalten (Nachname, PLZ…):
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Spalten auf- und absteigend nach Alphabet zu sortieren. Dazu klicken Sie z. B. einfach auf die Spalte „PLZ“. Die auf- bzw. absteigende Sortierung funktioniert mit allen Spalten, die angezeigt werden.

Filtern nach Spalten

Um die einzelnen Spalten zu filtern, ziehen Sie die gewünschte Spalte in die Sortierungszeile:





Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „ “.

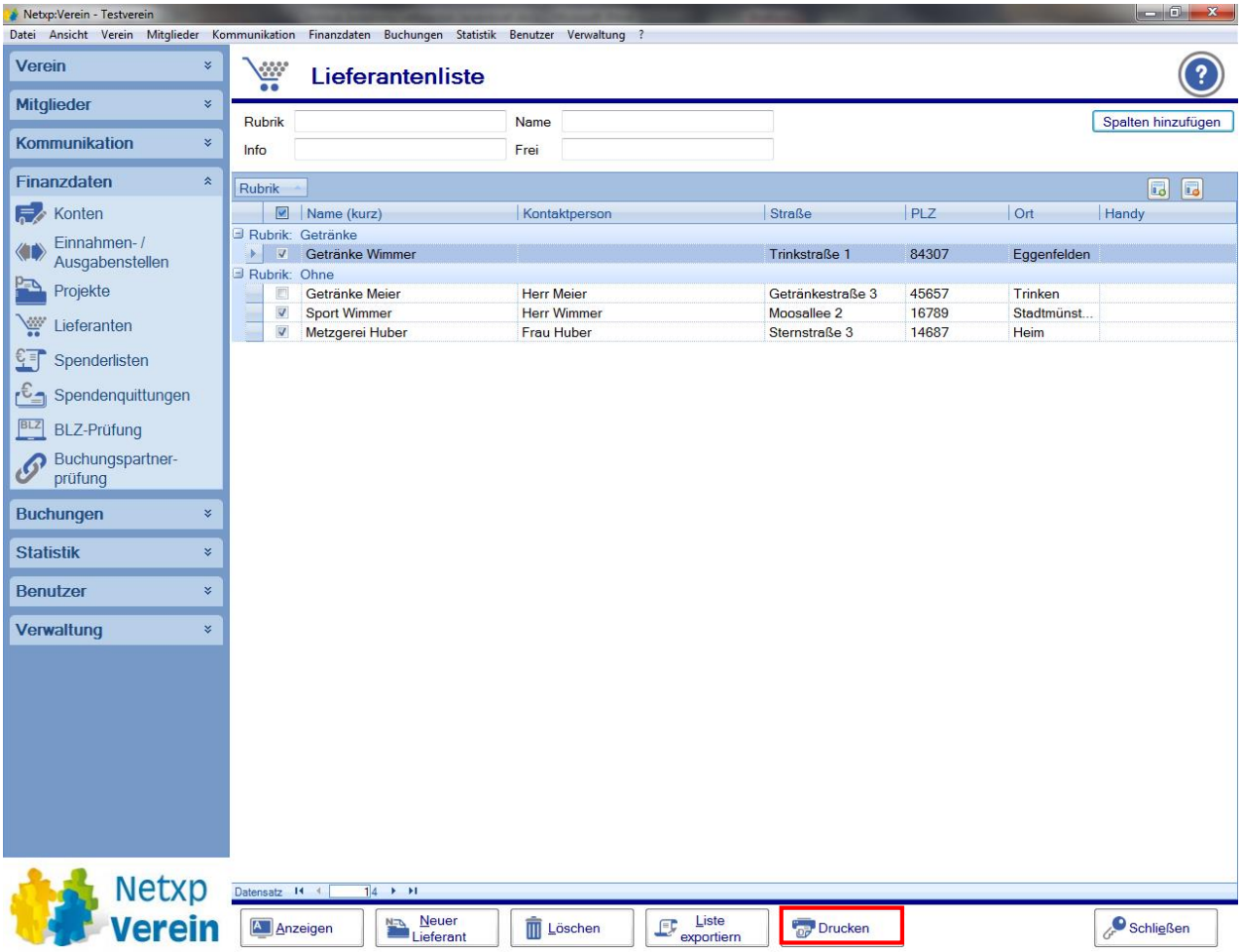
Nachdem Sie Ihre Empfänger ausgewählt haben, klicken Sie nun in der Ansicht den Button „Drucken“.

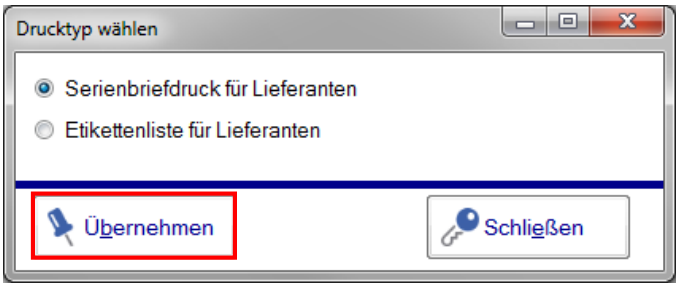
Hinweis	Für den späteren Druck achten Sie bitte bereits jetzt auf die Sortierung Ihrer Empfänger, da die Reihenfolge beim Ausdruck der einzelnen Briefe übernommen wird.

Schritt 3: Bereiten Sie den Druck der Serienbriefe vor

Um den Druck Ihrer Serienbriefe einzuleiten, bleiben Sie in der Ansicht „Lieferanten“:

➢Nun klicken Sie den Button „**Drucken**“; es wird folgendes Fenster angezeigt:





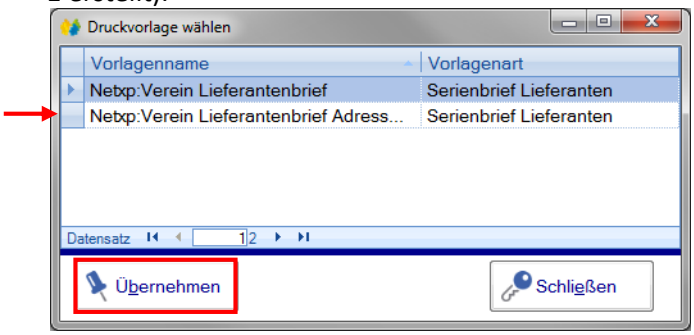
➢ Wählen Sie hier „**Serienbriefdruck für Lieferanten**“ aus, und klicken Sie „**Übernehmen**“.

Schritt 4: Serienbriefe ausdrucken

Haben Sie den Button „Drucken“ betätigt, öffnet sich ein Dialogfenster. Sie können hier entscheiden, ob jeder einzelne Serienbrief als Datei gespeichert werden soll:

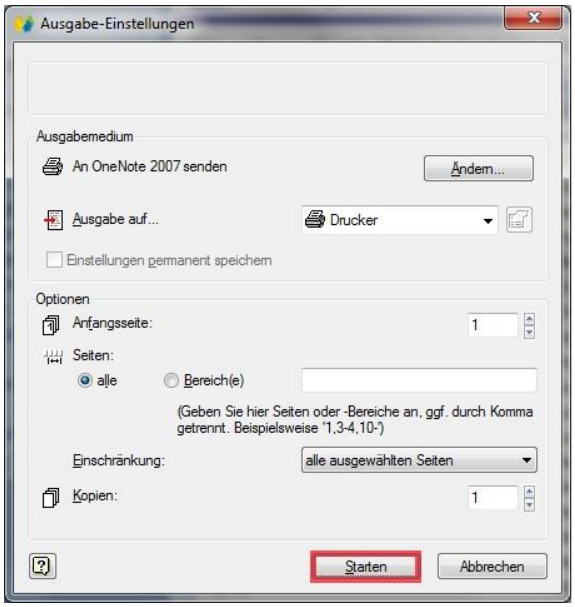
➢ Klicken Sie „Ja“, wenn Sie wollen, dass die Daten gespeichert werden. So können Sie später einen Wiederholdruck starten, oder einzelne Briefe nochmals ausdrucken.

Nun geben Sie an, welche Druckvorlage gewählt werden soll (die Druckvorlage wurde bereits mit Schritt 1 erstellt):



➢ Wählen Sie hier Ihre Vorlage aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**Übernehmen**“.

Anschließend überprüfen und korrigieren Sie Ihre Druckereinstellungen,
um den Druckauftrag des Serienbriefes nun zu starten, bitte **„Starten“** drücken:

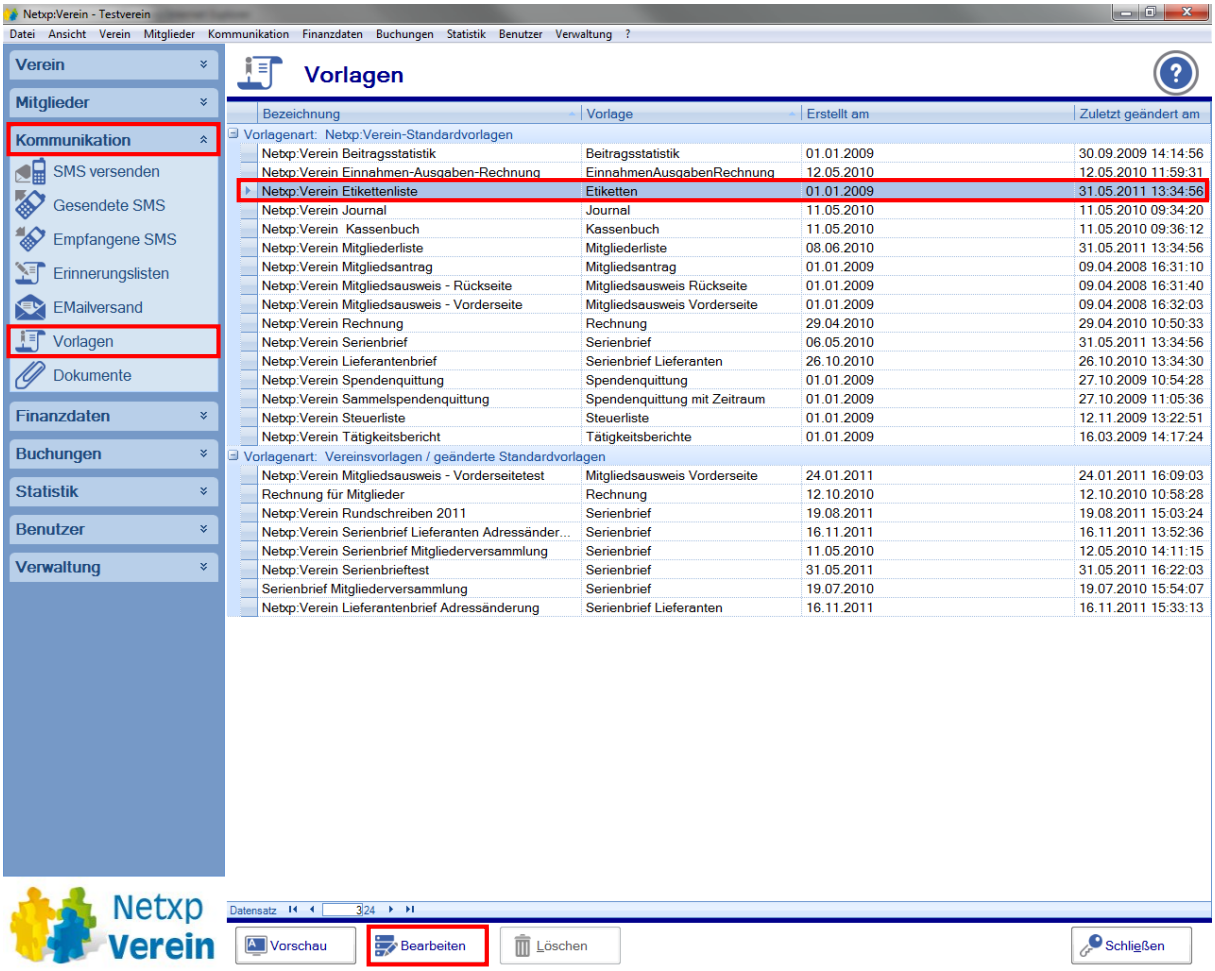


Der Druck Ihres Serienbriefes wird jetzt durchgeführt. Für jeden Empfänger wird ein Brief mit den entsprechenden Daten des Empfängers generiert.
Haben Sie die den Druck in der Dokumentverwaltung gespeichert, können Sie nach dem Ausdruck Ihre Serienbriefe mithilfe den Menüpunkt „Kommunikation – Dokumente“ aufrufen und erneut ausdrucken.

Wie erstelle ich Etiketten für Lieferanten?

Schritt 1 – Erstellen Sie eine Etikettenvorlage für Lieferanten

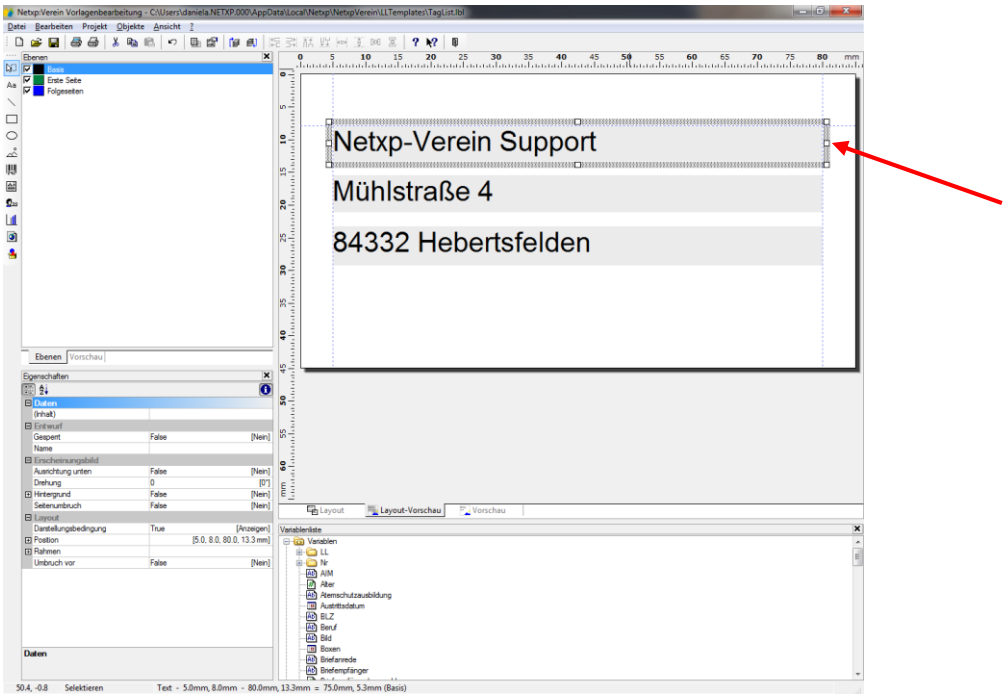
Rufen Sie im Menü unter „Kommunikation – Vorlagen“ auf, Sie erhalten nachfolgende Ansicht:


Netxp:Verein - Testverein
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Mitglieder
Kommunikation
SMS versenden
Gesendete SMS
Empfangene SMS
Erinnerungslisten
EMailversand
Vorlagen
Dokumente
Finanzdaten
Buchungen
Statistik
Benutzer
Verwaltung
Vorlagen
Bezeichnung | Vorlage | Erstellt am | Zuletzt geändert am
Vorlagenart: Netxp:Verein-Standardvorlagen
Netxp:Verein Beitragsstatistik | Beitragsstatistik | 01.01.2009 | 30.09.2009 14:14:56
Netxp:Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung | EinnahmenAusgabenRechnung | 12.05.2010 | 12.05.2010 11:59:31
Netxp:Verein Etikettenliste | Etiketten | 01.01.2009 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Journal | Journal | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:34:20
Netxp:Verein Kassenbuch | Kassenbuch | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:36:12
Netxp:Verein Mitgliederliste | Mitgliederliste | 08.06.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Mitgliedsantrag | Mitgliedsantrag | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:10
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Rückseite | Mitgliedsausweis Rückseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:40
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite | Mitgliedsausweis Vorderseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:32:03
Netxp:Verein Rechnung | Rechnung | 29.04.2010 | 29.04.2010 10:50:33
Netxp:Verein Serienbrief | Serienbrief | 06.05.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Lieferantenbrief | Serienbrief Lieferanten | 26.10.2010 | 26.10.2010 13:34:30
Netxp:Verein Spendenquittung | Spendenquittung | 01.01.2009 | 27.10.2009 10:54:28
Netxp:Verein Sammelspendenquittung | Spendenquittung mit Zeitraum | 01.01.2009 | 27.10.2009 11:05:36
Netxp:Verein Steuerliste | Steuerliste | 01.01.2009 | 12.11.2009 13:22:51
Netxp:Verein Tätigkeitsbericht | Tätigkeitsberichte | 01.01.2009 | 16.03.2009 14:17:24
Vorlagenart: Vereinsvorlagen / geänderte Standardvorlagen
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseitetest | Mitgliedsausweis Vorderseite | 24.01.2011 | 24.01.2011 16:09:03
Rechnung für Mitglieder | Rechnung | 12.10.2010 | 12.10.2010 10:58:28
Netxp:Verein Rundschreiben 2011 | Serienbrief | 19.08.2011 | 19.08.2011 15:03:24
Netxp:Verein Serienbrief Lieferanten Adressänder... | Serienbrief | 16.11.2011 | 16.11.2011 13:52:36
Netxp:Verein Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 11.05.2010 | 12.05.2010 14:11:15
Netxp:Verein Serienbrieftest | Serienbrief | 31.05.2011 | 31.05.2011 16:22:03
Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 19.07.2010 | 19.07.2010 15:54:07
Netxp:Verein Lieferantenbrief Adressänderung | Serienbrief Lieferanten | 16.11.2011 | 16.11.2011 15:33:13
Datensatz 324
Netxp Verein
Vorschau
Bearbeiten
Löschen
Schließen

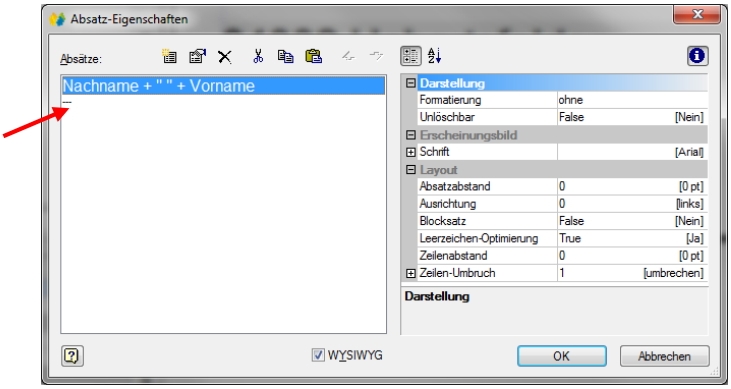
Klicken Sie unter der Mitgliederansicht „Drucken“, und wählen Sie „Netxp Verein Etikettenliste“ aus.

Schritt 2 – Passen Sie die Vorlage an

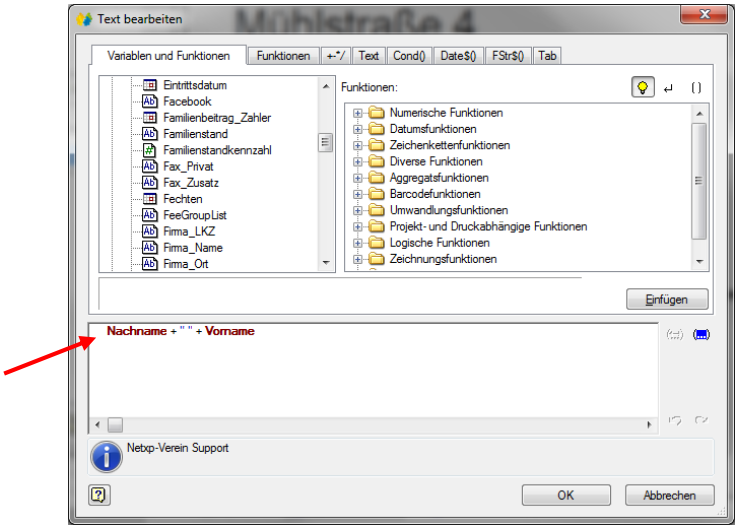
Nachfolgend erhalten Sie folgende Vorlage:



Klicken Sie das grau hinterlegte Serienfeld doppelt an, nun öffnet sich folgendes Fenster:



Hier können Sie die hinterlegten Serienfelder ändern. Um die Felder zu verändern, führen Sie bitte einen Doppelklick auf „Nachname + Vorname“ aus. Damit die Lieferantenanschrift angezeigt wird,
wählen Sie bitte folgendes aus:



Bitte entfernen Sie die Serienfelder „Nachname + Vorname“, und fügen Sie dazu Ihre benötigten Felder ein.

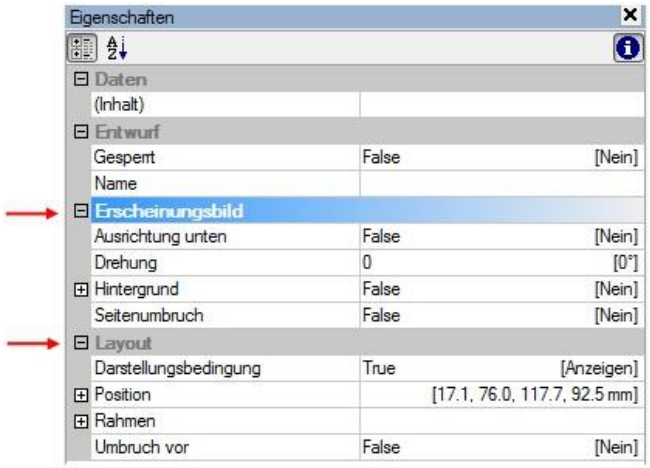
Unten aufgeführt sind Serienfelder (mögliche Variable), die sich auf die Lieferantendaten beziehen.

Mögliche Variable sind:

Länderkennung des Lieferanten	Firma_LKZ
Firmenname	Firma_Name
Firmenort	Firma_Ort
PLZ der Firma	Firma_PLZ
Straße der Firma	Firma_Straße
Ansprechpartner der Firma	Briefanrede

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich auch deren Ansicht angepasst und verändert werden:

Layout der Felder verändern



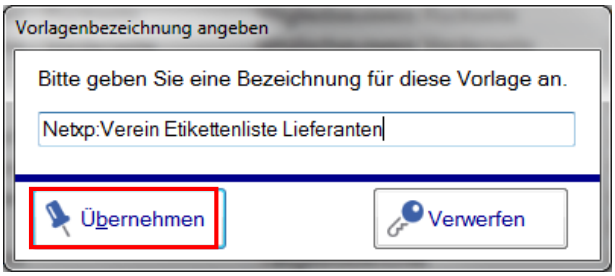
Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.

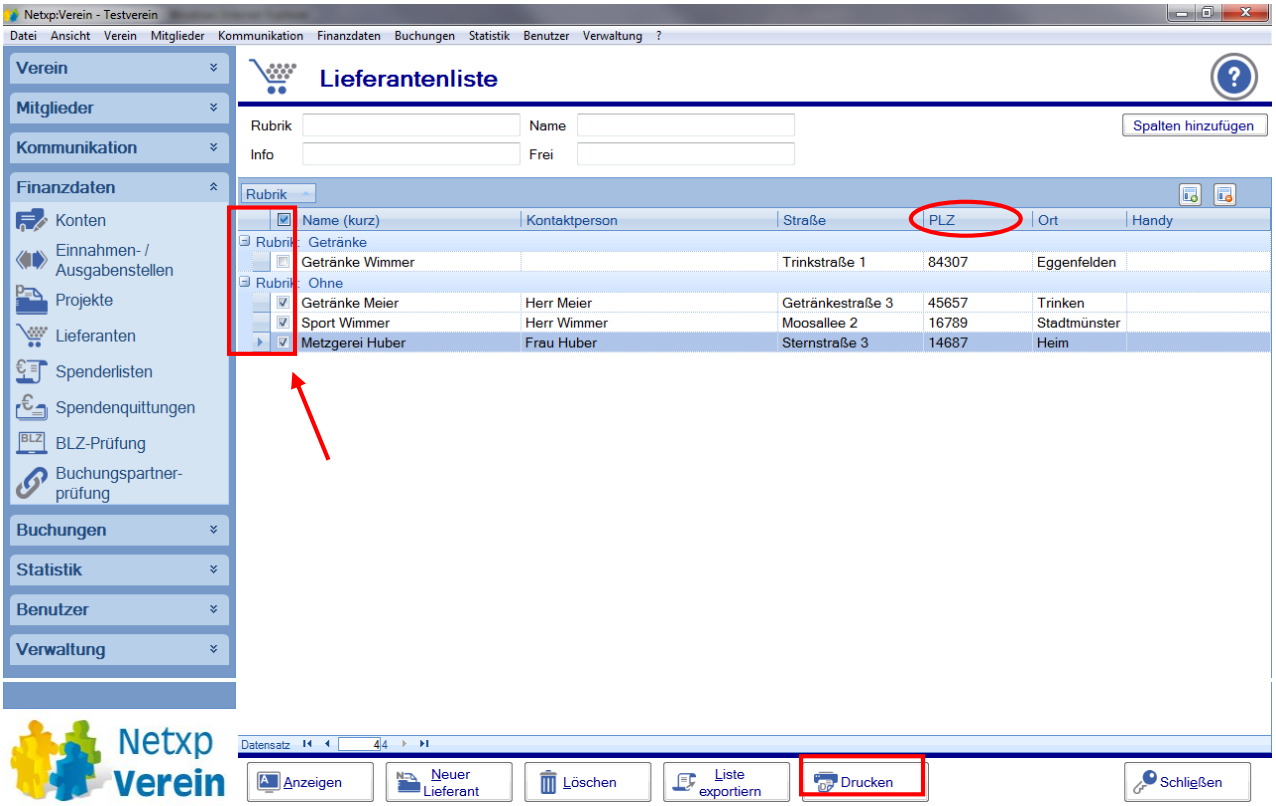


➢ Speichern Sie diese durch Drücken des Buttons „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

Hinweis	Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiter bestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Etiketten-Vorlage“ beliebt oft ändern.

Schritt 3: Wählen Sie Ihre Lieferanten aus

Um den Druck Ihrer Lieferanten-Etiketten einzuleiten, wechseln Sie bitte in die Ansicht „Finanzdaten – Lieferanten“:

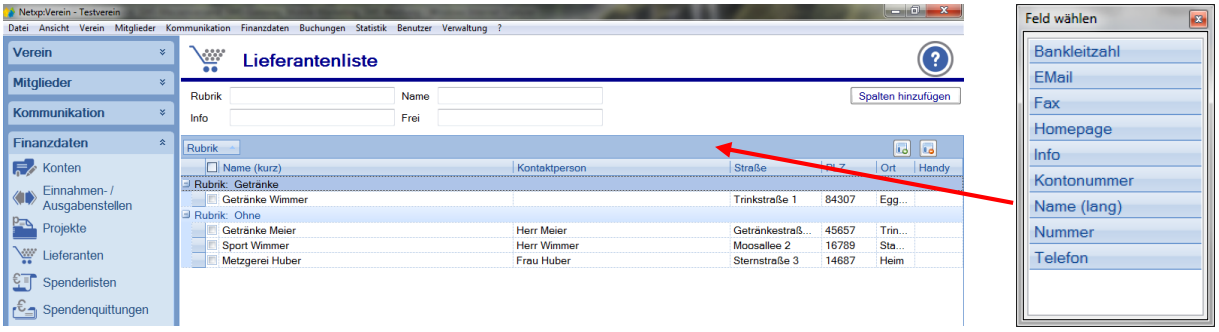


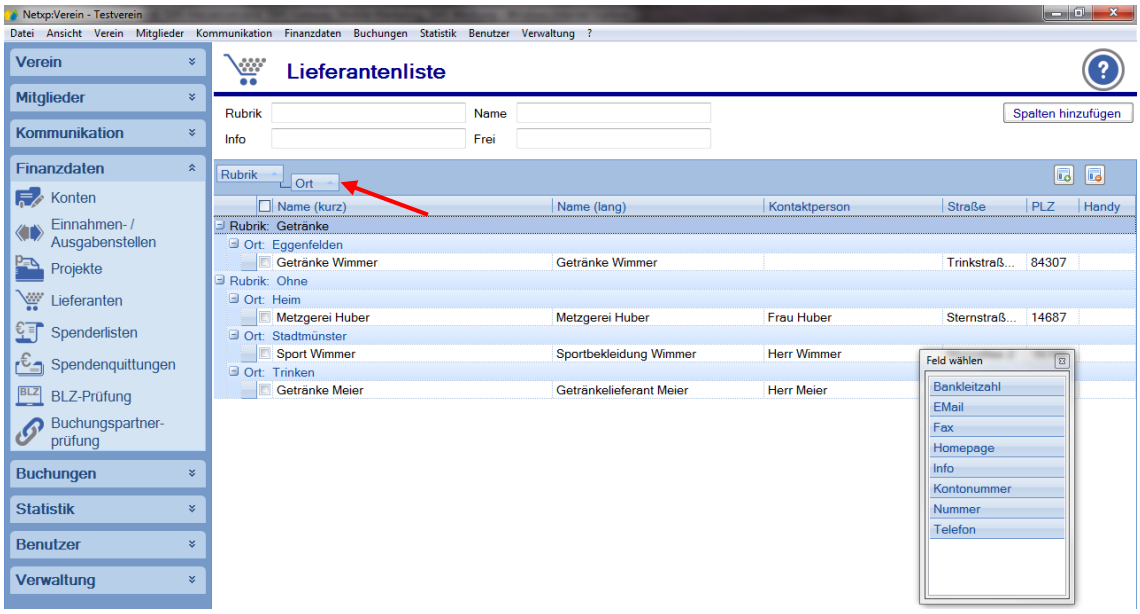
Wählen Sie bitte die Lieferanten aus, für die ein Etikett erstellt werden soll. Sie können auch die Sortierung der Lieferanten ändern, um die Auswahl ggf. zu vereinfachen.

Spalten hinzufügen
Durch „Spalten hinzufügen“ können Sie Ihre Ansicht um weitere Spalten erweitern. Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „ “.

Sortieren nach Spalten (Name, PLZ…):
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Spalten auf- und absteigend zu sortieren. Die auf- bzw. absteigende Sortierung funktioniert mit allen Spalten, die angezeigt werden.

Filtern nach Spalten
Um die einzelnen Spalten zu filtern, ziehen Sie die gewünschte Spalte in die Sortierungszeile:



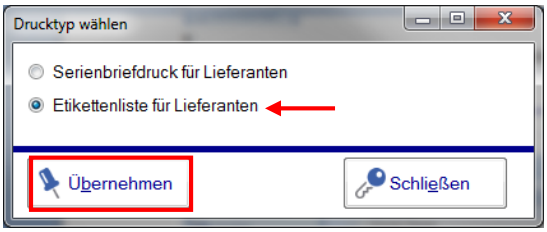


Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „ “.

Nachdem Sie Ihre Empfänger ausgewählt haben, klicken Sie nun in der Ansicht den Button „**Drucken**“.

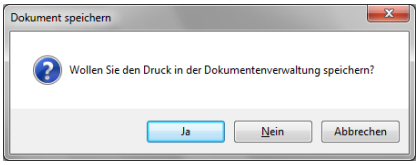
Hinweis	Für den späteren Druck achten Sie bitte bereits jetzt auf die Sortierung Ihrer Empfänger, da die Reihenfolge beim Ausdruck der einzelnen Briefe übernommen wird.

Folgendes Fenster öffnet sich:

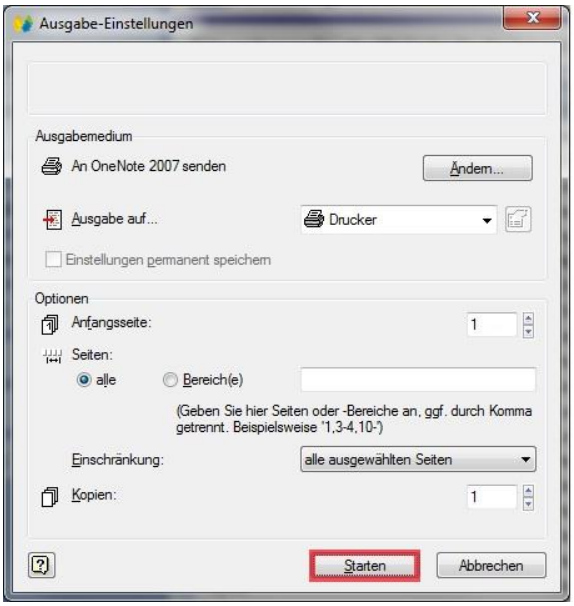


Um die Etiketten auszudrucken, wählen Sie bitte „Etikttenliste für Lieferanten“, und klicken Sie auf „Übernehmen“.

Möchten Sie das Dokument in Ihrer Dokumentenverwaltung speichern, bestätigen Sie nachfolgende Meldung mit „Ja“:



Anschließend überprüfen und korrigieren Sie Ihre Druckereinstellungen,
um den Druckauftrag Ihrer Etiketten nun zu starten, bitte **„Starten“** drücken:



Der Druck Ihrer Etiketten wird jetzt durchgeführt. Für jeden ausgewählten Lieferanten wird nun ein Etikett mit den entsprechenden Daten generiert. Haben Sie die den Druck in der Dokumentverwaltung gespeichert, können Sie nach dem Ausdruck Ihre Serienbriefe mithilfe den Menüpunkt „Kommunikation – Dokumente“ aufrufen und erneut ausdrucken.

Hinweis
Um Ihre Vorlage für den Etikettendruck zu ändern, gehen Sie bitte im Menü auf „Kommunikation – Vorlage“ und rufen die Vorlage „Etikettendruck“ mit „Bearbeiten“ auf. In der Bearbeiten-Ansicht können Sie die Vorlage nach Ihren Wunsch abändern. Speichern Sie Ihre Eingaben, und benennen Sie die Vorlage. Damit Sie den Etikettendruck nun ausführen können, wechseln Sie wieder in die Mitgliederliste.

Spenderlisten

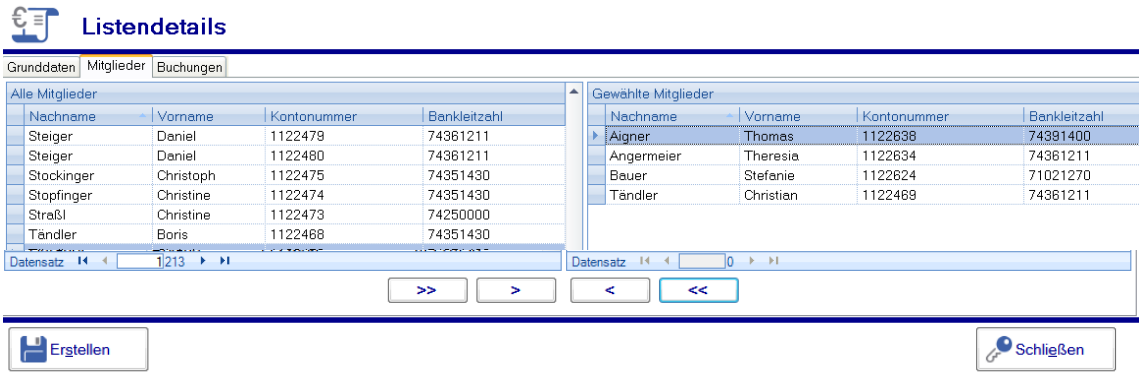
Mit Hilfe der ‚Spenderlisten' haben Sie die Möglichkeit, Mitglieder, die über einen gewählten Zeitraum gespendet haben, zu erfassen.

Wie erstellt man eine Spenderliste?

- Klicken Sie zu Beginn auf ‚Neue Liste'.

Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Grunddaten		
Listenname		Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für die Liste.
Startdatum		Wählen Sie ein Startdatum.
Enddatum		Wählen Sie ein Enddatum.
Verwendungszweck enthält		Verwendungszweck der Spende.
	Erstellen	Erstellt die Spenderliste.
	Schließen	Schließt die ‚Listendetails Ansicht' (Änderungen werden nicht übernommen).

- Wählen Sie nun die gewünschten **Mitglieder** aus.



In der linken Ansicht sind alle Mitglieder Ihres Vereins aufgeführt. Diese können Sie für die Erstellung der Spenderlisten auswählen. Die Auswahl der Mitglieder kann einzeln, sowie gesamt erfolgen.

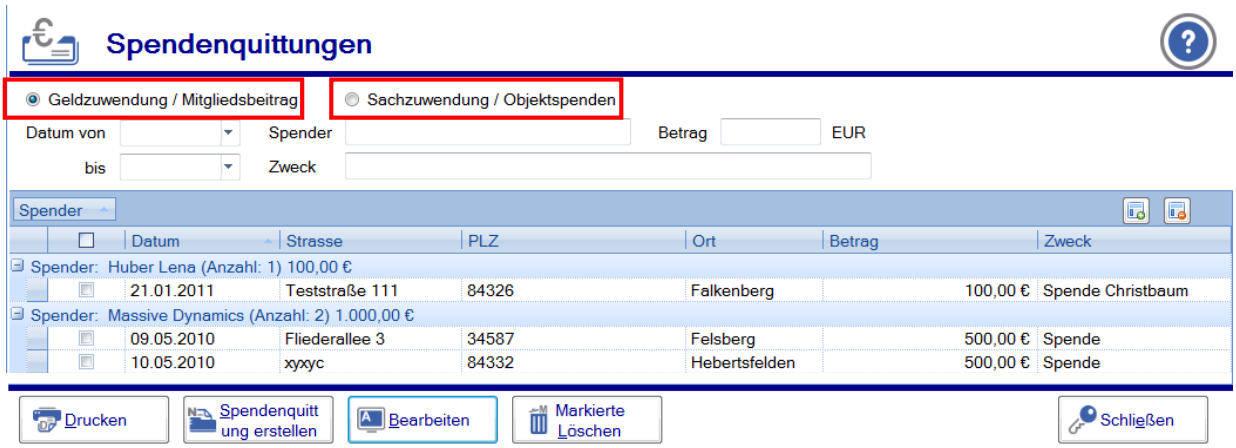
Mitglieder hinzufügen	
>>	Klicken Sie diesen Button „>>", so werden alle Mitglieder hinzugefügt.
>	Markieren Sie das gewünschte Mitglied, und klicken diesen Button „>", das Mitglied wird einzeln übernommen.
Mitglieder entfernen	
<	In der rechten Ansicht befinden sich die ausgewählten Mitglieder. Möchten Sie ein Mitglied aus der Auswahl entfernen, markieren Sie dieses und klicken den Button „<".
<<	Klicken Sie diesen Button „<<", so werden die Mitglieder aus der Auswahl entfernt.

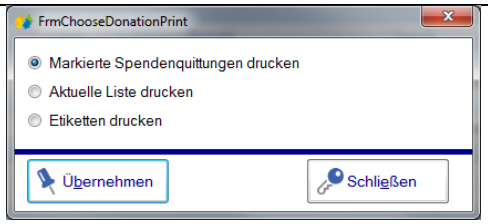
- Klicken Sie nun auf ‚Erstellen'.

Spendenquittungen

Unter dem Menüpunkt ‚Spendenquittungen' werden alle Spendenquittungen, die Ihren Verein betreffen, angezeigt.

Sie können zwischen „Geldzuwendung / Mitgliedsbeitrag" und „Sachzuwendung / Objektspenden" wählen:



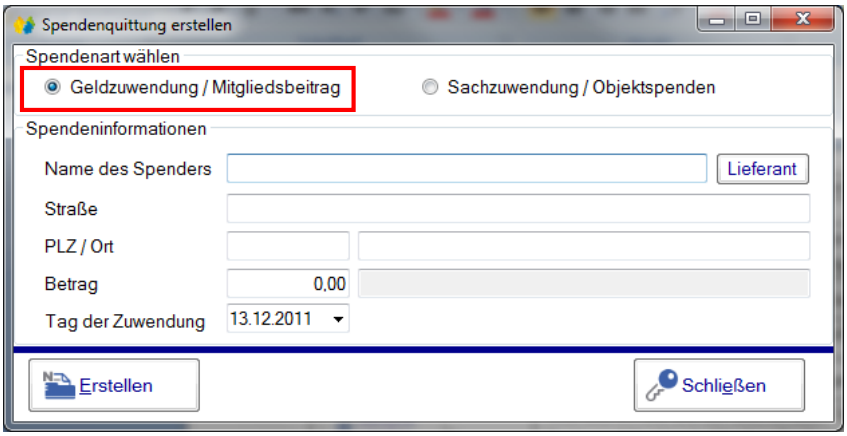
Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Mögliche Suchfelder	
Datum (von / bis)	Wählen Sie das gewünschte Datum aus.
Spender	Suche nach Name (Vorname / Nachname) des Spenders
Betrag (in Euro)	Höhe der Spende
Zweck	Verwendungszweck der Spende
Drucken	Klicken Sie den Button „Drucken", anschließend öffnet sich unten stehendes Fenster:
	 Wählen Sie hier aus, welche Ansicht gedruckt werden soll. Nach Ihrer Auswahl bestätigen Sie bitte die Auswahl mit „Übernehmen". Es öffnet sich nun das Fenster „Druckerauswahl". Hier können Sie die Druckereinstellungen vornehmen.
Spendenquittung erstellen	Mit diesem Button können Sie eine neue Spende erstellen.
Bearbeiten	Möchten Sie bereits erstellte Spenden bearbeiten, so kreuzen Sie diese an und rufen Sie die entsprechende Spende mit dem Button „Bearbeiten" auf.
Markierte Löschen	Markieren Sie die zu löschenden Spenden und klicken den Button „Markierte löschen", damit diese entfernt werden.
Schließen	Schließt die Ansicht.

Tipp

Sie können den Ausdruck auch starten, indem Sie mit der linken Maustaste die gewünschte Spendenquittung in der Liste doppelt anklicken.

Spendenquittung erstellen

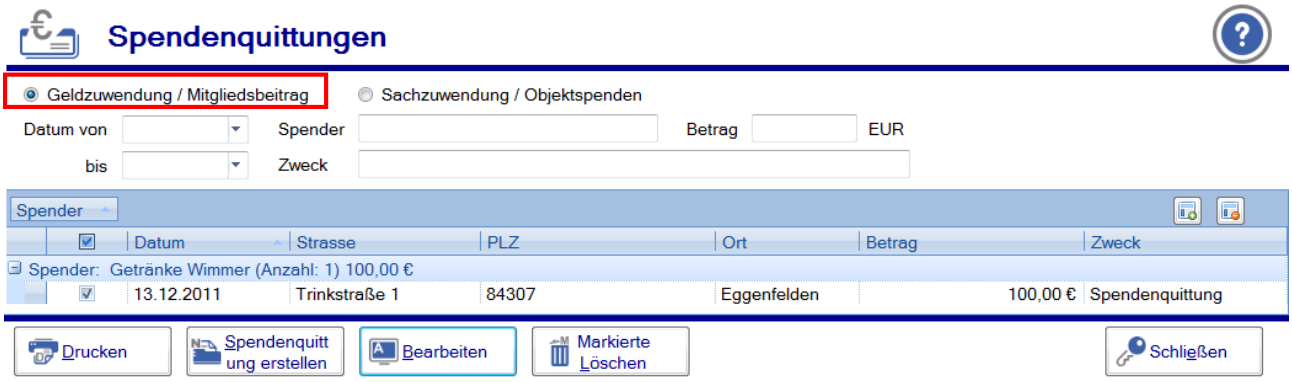
Um eine neue Spendenquittung zu erstellen, wählen Sie bitte den Button “Spendenquittung erstellen” aus. Es öffnet sich folgendes Fenster:



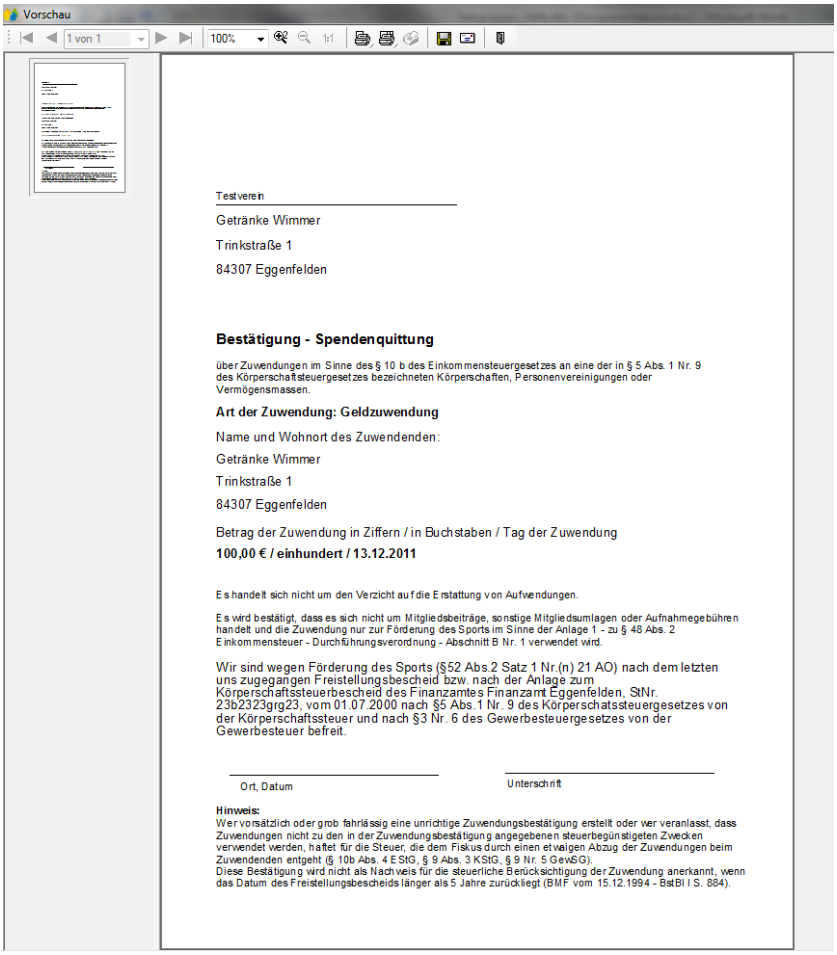
Spendenart auswählen	Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine Geldzuwendung oder um eine Sachzuwendung handelt.
Name des Spenders	Geben Sie den Namen des Spenders ein, oder wählen Sie diesen aus Ihren Daten aus. Drücken Sie den Button „ Lieferant “, so erscheinen die hinterlegten Lieferantendatensätze.
Straße	Straße
PLZ / Ort	PLZ und Ort
Betrag	Geben Sie hier den Spendenwert in Euro an. Der Betrag wird automatisch in Worten ergänzt.
Tag der Zuwendung	Datum, wann Sie die Sachspende erhalten haben.

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie nun auf „ Erstellen “.

Nun wird eine entsprechende Spende im System erstellt, diese wird nun unter „Finanzdaten – Spendenquittungen“ entsprechend angezeigt:

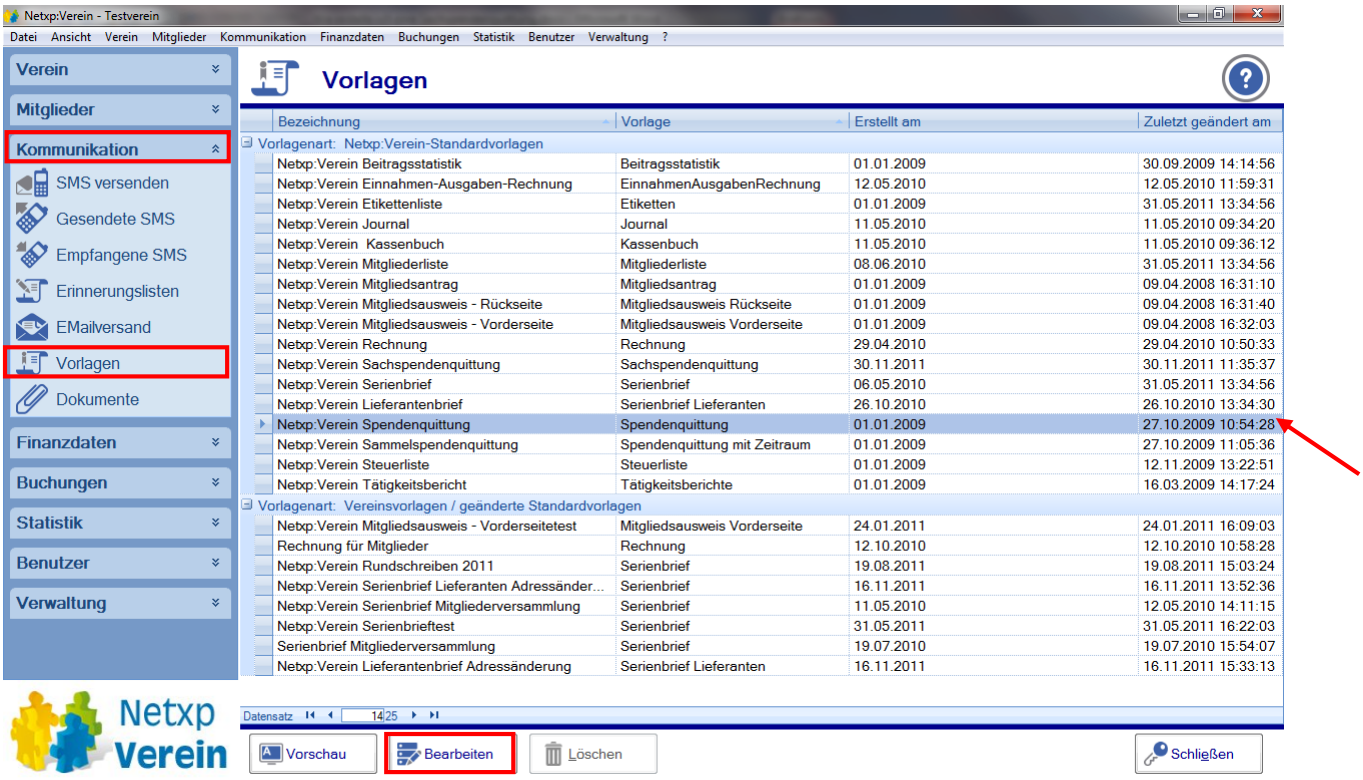


Möchten Sie für die erstellte Spende eine Spendenquittung ausdrucken, können Sie die entsprechende Spende mit einem Doppelklick aufrufen, Sie erhalten nun eine Vorschau:


Vorschau
1 von 1
100%
Testverein
Getränke Wimmer
Trinkstraße 1
84307 Eggenfelden
Bestätigung - Spendenquittung
über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.
Art der Zuwendung: Geldzuwendung
Name und Wohnort des Zuwendenden:
Getränke Wimmer
Trinkstraße 1
84307 Eggenfelden
Betrag der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung
100,00 € / einhundert / 13.12.2011
Es handelt sich nicht um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen.
Es wird bestätigt, dass es sich nicht um Mitgliedsbeiträge, sonstige Mitgliedsumlagen oder Aufnahmegebühren handelt und die Zuwendung nur zur Förderung des Sports im Sinne der Anlage 1 - zu § 48 Abs. 2 Einkommensteuer - Durchführungsverordnung - Abschnitt B Nr. 1 verwendet wird.
Wir sind wegen Förderung des Sports (§52 Abs.2 Satz 1 Nr.(n) 21 AO) nach dem letzten uns zugegangen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftssteuerbescheid des Finanzamtes Finanzamt Eggenfelden, StNr. 23b2323grg23, vom 01.07.2000 nach §5 Abs.1 Nr. 9 des Körperschatssteuergesetzes von der Körperschaftssteuer und nach §3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.
Ort, Datum
Unterschrift
Hinweis:
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder ver veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigeten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).
Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheids länger als 5 Jahre zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 - BstBl I S. 884).

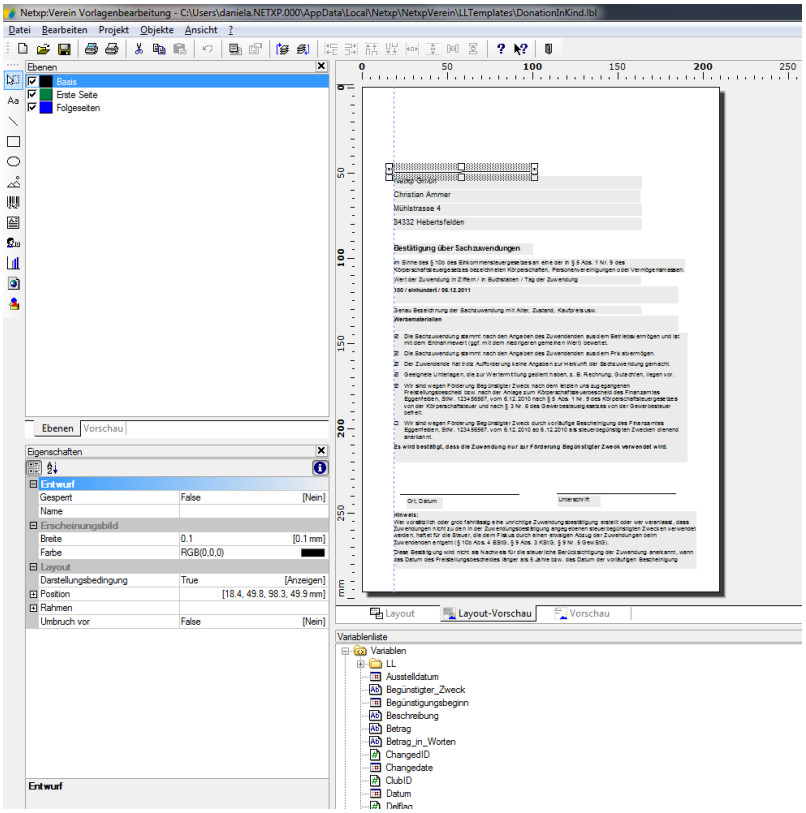
Spendenquittung Vorlage bearbeiten

Um die Vorlage der Spendenquittung zu ändern, wechseln Sie bitte in folgendes Menü:


Netxp:Verein - Testverein
Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung ?
Verein
Mitglieder
Kommunikation
SMS versenden
Gesendete SMS
Empfangene SMS
Erinnerungslisten
EMailversand
Vorlagen
Dokumente
Finanzdaten
Buchungen
Statistik
Benutzer
Verwaltung
Vorlagen
Bezeichnung | Vorlage | Erstellt am | Zuletzt geändert am
Vorlagenart: Netxp:Verein-Standardvorlagen
Netxp:Verein Beitragsstatistik | Beitragsstatistik | 01.01.2009 | 30.09.2009 14:14:56
Netxp:Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung | EinnahmenAusgabenRechnung | 12.05.2010 | 12.05.2010 11:59:31
Netxp:Verein Etikettenliste | Etiketten | 01.01.2009 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Journal | Journal | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:34:20
Netxp:Verein Kassenbuch | Kassenbuch | 11.05.2010 | 11.05.2010 09:36:12
Netxp:Verein Mitgliederliste | Mitgliederliste | 08.06.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Mitgliedsantrag | Mitgliedsantrag | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:10
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Rückseite | Mitgliedsausweis Rückseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:31:40
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite | Mitgliedsausweis Vorderseite | 01.01.2009 | 09.04.2008 16:32:03
Netxp:Verein Rechnung | Rechnung | 29.04.2010 | 29.04.2010 10:50:33
Netxp:Verein Sachspendenquittung | Sachspendenquittung | 30.11.2011 | 30.11.2011 11:35:37
Netxp:Verein Serienbrief | Serienbrief | 06.05.2010 | 31.05.2011 13:34:56
Netxp:Verein Lieferantenbrief | Serienbrief Lieferanten | 26.10.2010 | 26.10.2010 13:34:30
Netxp:Verein Spendenquittung | Spendenquittung | 01.01.2009 | 27.10.2009 10:54:28
Netxp:Verein Sammelspendenquittung | Spendenquittung mit Zeitraum | 01.01.2009 | 27.10.2009 11:05:36
Netxp:Verein Steuerliste | Steuerliste | 01.01.2009 | 12.11.2009 13:22:51
Netxp:Verein Tätigkeitsbericht | Tätigkeitsberichte | 01.01.2009 | 16.03.2009 14:17:24
Vorlagenart: Vereinsvorlagen / geänderte Standardvorlagen
Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseitetest | Mitgliedsausweis Vorderseite | 24.01.2011 | 24.01.2011 16:09:03
Rechnung für Mitglieder | Rechnung | 12.10.2010 | 12.10.2010 10:58:28
Netxp:Verein Rundschreiben 2011 | Serienbrief | 19.08.2011 | 19.08.2011 15:03:24
Netxp:Verein Serienbrief Lieferanten Adressänder... | Serienbrief | 16.11.2011 | 16.11.2011 13:52:36
Netxp:Verein Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 11.05.2010 | 12.05.2010 14:11:15
Netxp:Verein Serienbrieftest | Serienbrief | 31.05.2011 | 31.05.2011 16:22:03
Serienbrief Mitgliederversammlung | Serienbrief | 19.07.2010 | 19.07.2010 15:54:07
Netxp:Verein Lieferantenbrief Adressänderung | Serienbrief Lieferanten | 16.11.2011 | 16.11.2011 15:33:13
Netxp Verein
Datensatz 14 25
Vorschau
Bearbeiten
Löschen
Schließen

Rufen Sie die Vorlage “Netxp:Verein Spendenquittung” mit dem Symbol “Bearbeiten” auf:

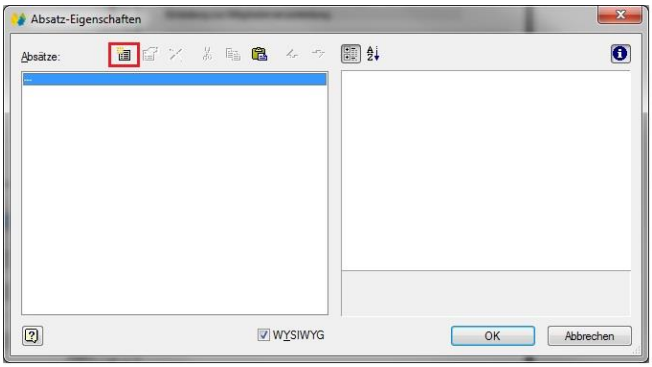
Funktionen in List & Label:



	Objekte auswählen
Aa	Text / Variableninhalt
	Linie zeichnen
	Rechteck zeichnen
	Ellipse/ Kreis zeichnen
	Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter “Eigenschaften – Dateiname“ eine Datei aus, die eingefügt werden soll.
	Fügen Sie einen Barcode ein.
	Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können.
	Hier erstellen Sie ein Formularfeld.
	Fügen Sie ein Diagramm ein.
	HTML-Text einfügen
	Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point

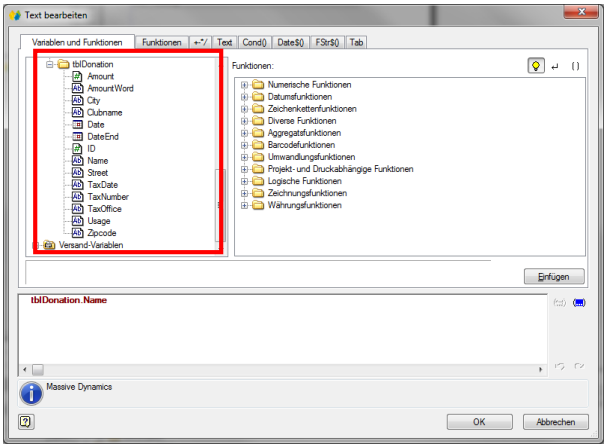
Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

In List & Label können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie weitere (Serien)-Felder anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „ Aa “ ein. Durch Klicken des Feldes „Inhalt“ können Sie bestimmen, welche Variable oder Funktionen eingefügt werden soll:



➢ Klicken Sie auf das Symbol „**Absatz einfügen**“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:



➢ Klicken Sie auf „+“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

Markieren Sie die gewünschte Variable, und klicken Sie auf „Einfügen“, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

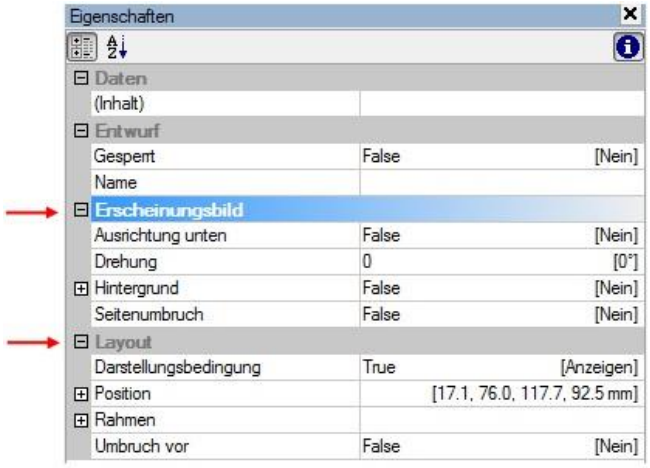
Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

Mögliche Variable sind:

Beschreibung	Titel
Amount	Betrag
AmountWord	Betrag in Worten
City	Ort des Spenders
Clubname	Vereinsname
Date	Tag der Zuwendung
Name	Name des Spenders
Street	Straße des Spenders
TaxDate	Datum des Freistellungsbescheid
TaxNumber	Steuernummer Ihres Vereins
TaxOffice	Ort des zugehörigen Finanzamts
Usage	Der bei der Buchung angegebene Verwendungszweck
Zipcode	Postleitzahl des Spenders

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

Layout der Felder verändern



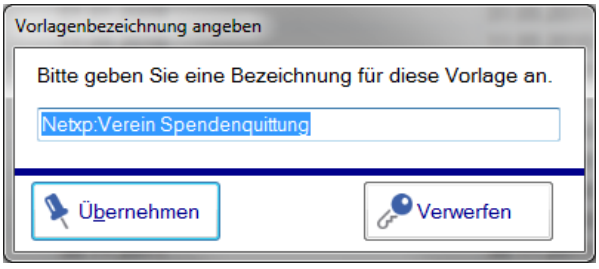
Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.



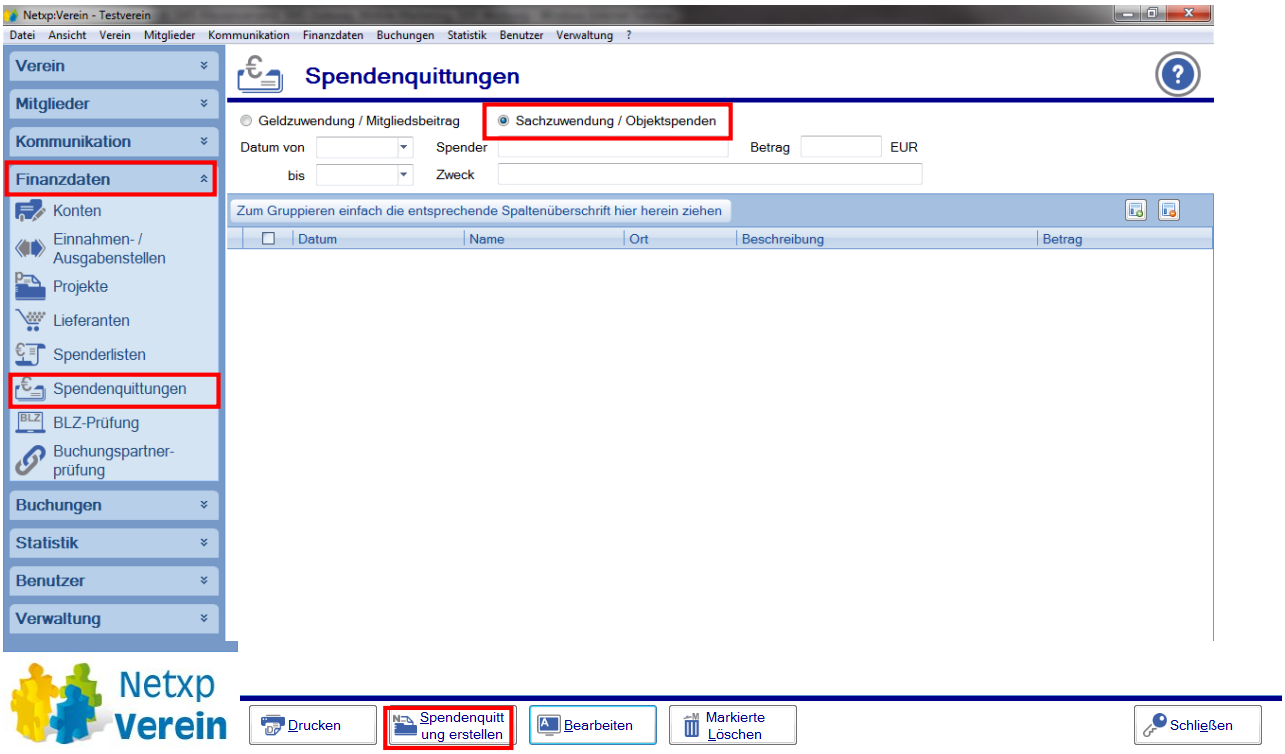
➢ Speichern Sie diese durch Drücken des Button „Übernehmen“ (siehe linkes Bild).

Hinweis	Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiter bestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Vorlagen“ beliebig oft ändern.

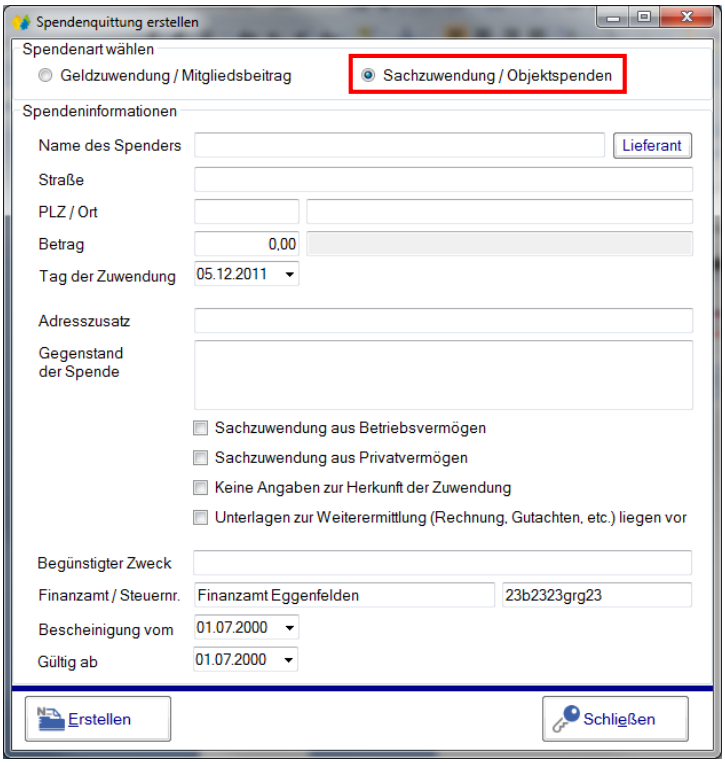
Wie erstelle ich eine Sachspendenquittung?

Mithilfe von Netxp:Verein können nun auch Sachspendenquittungen erstellt werden.

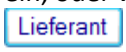
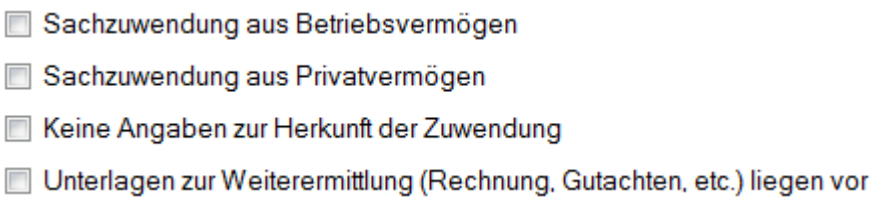
Bitte wechseln Sie dazu ins Menü unter „Finanzdaten – Spendenquittungen“:



Um eine Sachspendenquittung zu erstellen, wählen Sie bitte den Button „Spendenquittung erstellen“ aus. Es öffnet sich nachfolgendes Fenster. Hier wählen Sie „Sachzuwendung/ Objektspenden“:

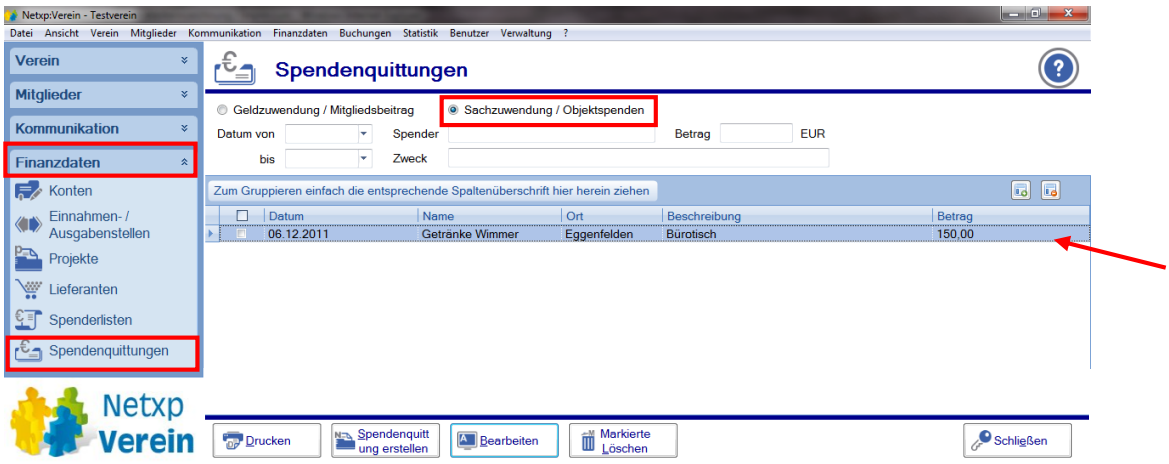


Bitte füllen Sie zur Erstellung der Spendenquittung folgende Felder aus:

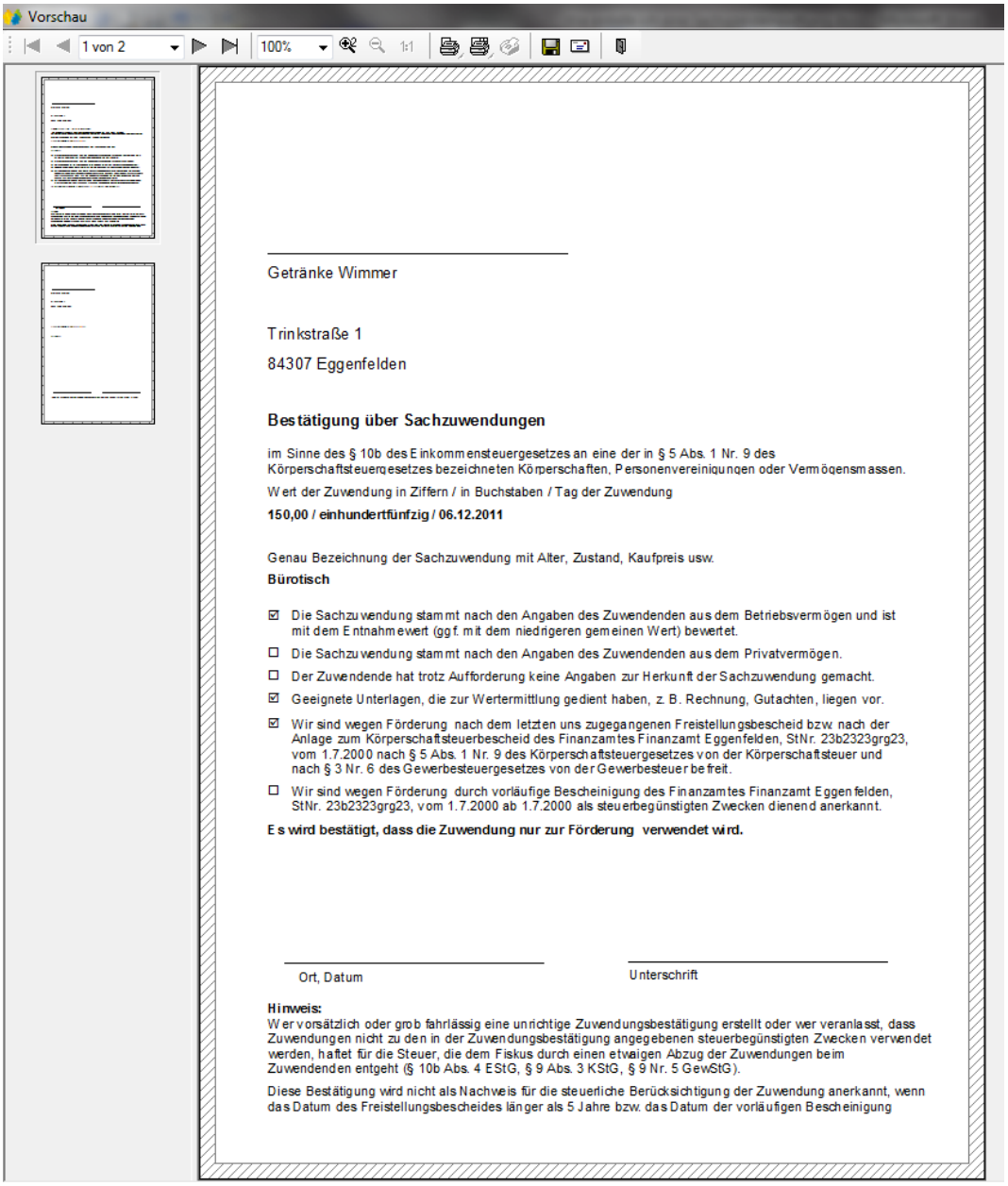
Spendenart auswählen	 Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine Geldzuwendung oder um eine Sachzuwendung handelt.
Name des Spenders	Geben Sie den Namen des Spenders ein, oder wählen Sie diesen aus Ihren Daten aus. Drücken Sie den Button „  “, so erscheinen die hinterlegten Lieferantendatensätze.
Straße	Straße
PLZ / Ort	PLZ und Ort
Betrag	Geben Sie hier den Wert an, um den es sich bei der Sachspende handelt
Tag der Zuwendung	Datum, wann Sie die Sachspende erhalten haben.
Adresszusatz	Platz für evtl. Zusatz bei der Adressangabe.
Gegenstand der Spende	Was wurde gespendet? Bitte tragen Sie in diesem Feld ein, um welchen Gegenstand es sich bei der Sachspende handelt. Zusätzlich können Sie auswählen: 
Begünstigter Zweck	Begünstigter Zweck Ihres Vereins
Finanzamt / Steuernr.	Tragen Sie hier die Steuernummer Ihres Vereins ein.
Bescheinigung vom	Bescheinigung vom Datum (Angabe in TT.MM.JJJJ)
Gültig ab	Datum zur Gültigkeit der Bescheinigung (Angabe in (TT.MM.JJJJ).

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie nun auf „ “.

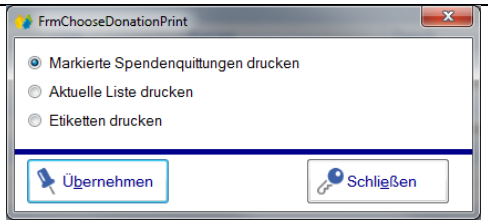
Nun wird eine entsprechende Spende im System erstellt, diese wird nun unter „Finanzdaten – Spendenquittungen“ entsprechend angezeigt:



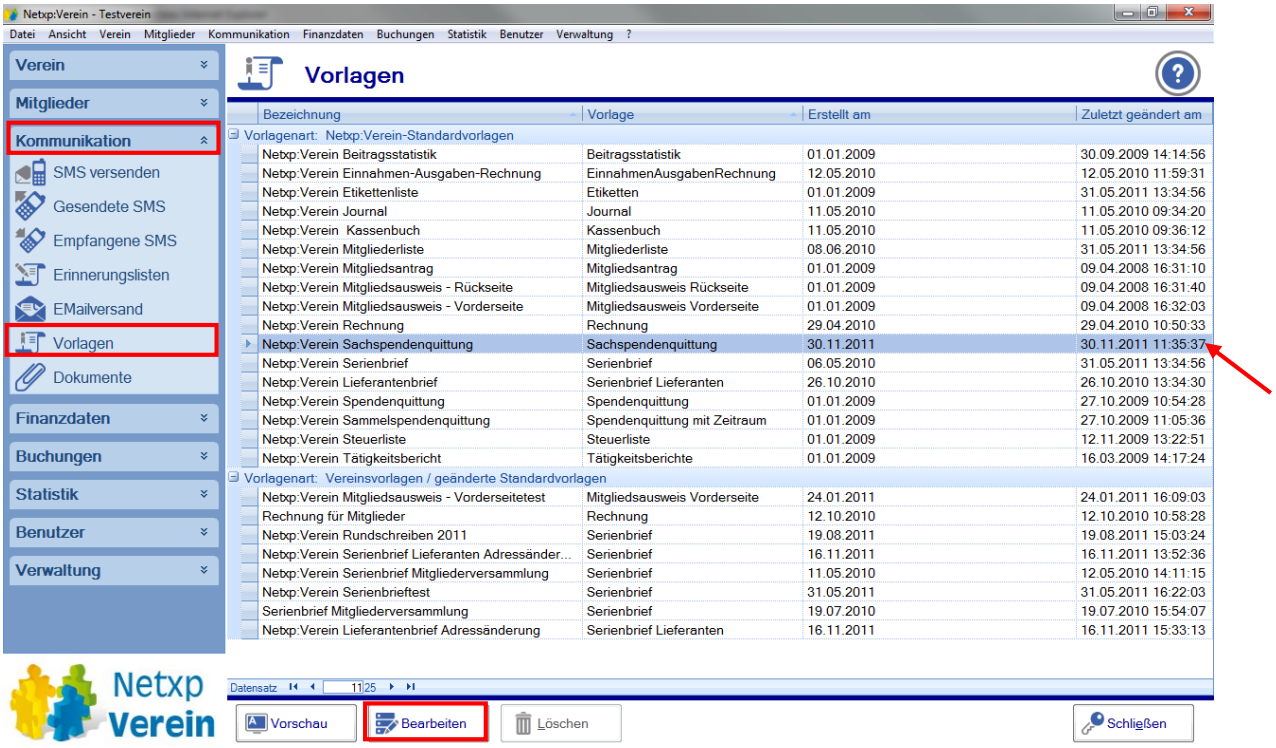
Möchten Sie für die erstellte Spende eine Spendenquittung ausdrucken, können Sie die entsprechende Spende mit einem Doppelklick aufrufen, Sie erhalten nun eine Vorschau:


Vorschau
1 von 2
100%
Getränke Wimmer
Trinkstraße 1
84307 Eggenfelden
Bestätigung über Sachzuwendungen
im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.
Wert der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung
150,00 / einhundertfünfzig / 06.12.2011
Genau Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw.
Bürotisch
☑ Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen und ist mit dem Entnahmewert (ggf. mit dem niedrigeren gemeinen Wert) bewertet.
☐ Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Privatvermögen.
☐ Der Zuwendende hat trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht.
☑ Geeignete Unterlagen, die zur Wertermittlung gedient haben, z. B. Rechnung, Gutachten, liegen vor.
☑ Wir sind wegen Förderung nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes Finanzamt Eggenfelden, StNr. 23b2323grg23, vom 1.7.2000 nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.
☐ Wir sind wegen Förderung durch vorläufige Bescheinigung des Finanzamtes Finanzamt Eggenfelden, StNr. 23b2323grg23, vom 1.7.2000 ab 1.7.2000 als steuerbegünstigten Zwecken dienend anerkannt.
Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung verwendet wird.
Ort, Datum
Unterschrift
Hinweis:
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).
Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung

Weiter können Sie noch folgende Funktionen nutzen:

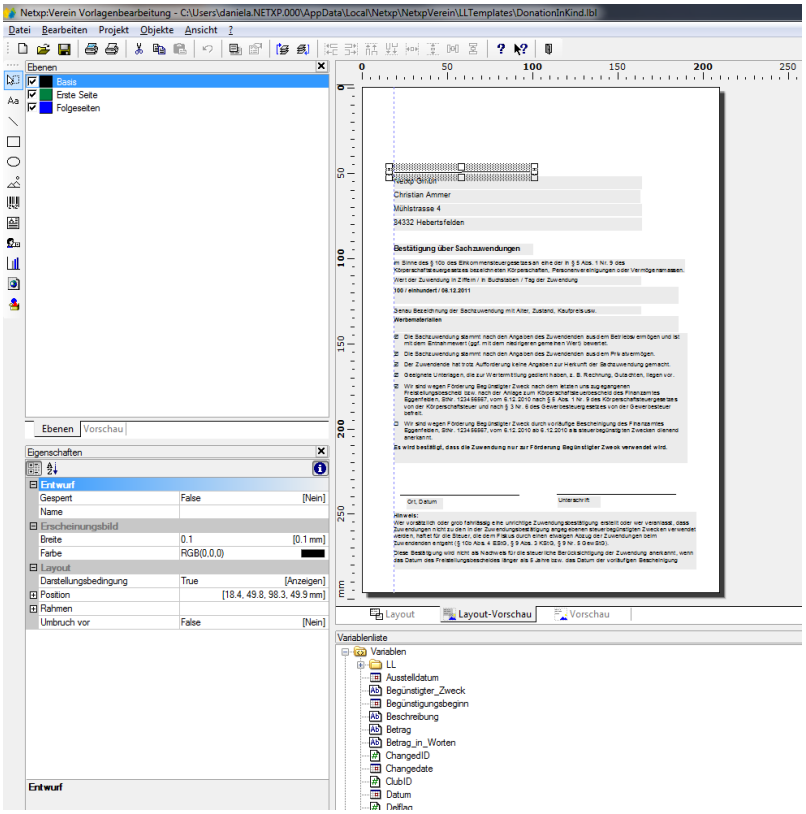
Button	Beschreibung
Drucken	Klicken Sie den Button „Drucken“, anschließend öffnet sich unten stehendes Fenster:
	 Wählen Sie hier aus, welche Ansicht gedruckt werden soll. Nach Ihrer Auswahl bestätigen Sie bitte die Auswahl mit „Übernehmen“. Es öffnet sich nun das Fenster „Druckerauswahl“. Hier können Sie die Druckereinstellungen vornehmen.
Spendenquittung erstellen	Mit diesem Button können Sie eine neue Spende erstellen.
Bearbeiten	Möchten Sie bereits erstellte Spenden bearbeiten, so rufen Sie die entsprechende Spende mit dem Button „Bearbeiten“ auf.
Markierte Löschen	Markieren Sie die zu löschenden Spenden und klicken den Button „Markierte löschen“, damit diese entfernt werden.
Schließen	Schließt die Ansicht

Um die Vorlage der Sachspendenquittung anzupassen, welchen Sie bitte in folgendes Menü:



Rufen Sie die Vorlage „Netxp:Verein Sachspendenquittung“ mit dem Symbol „Bearbeiten“ auf:

Funktionen in List & Label:

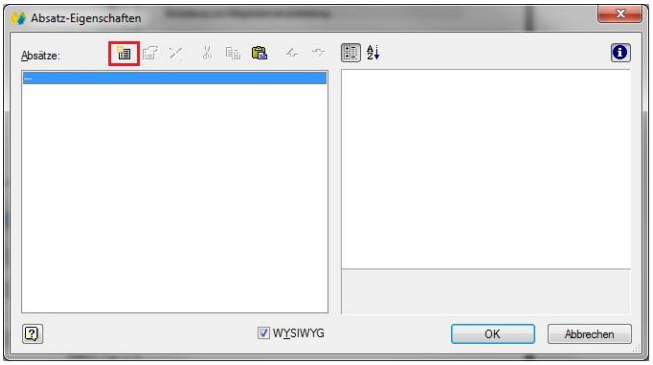


	Objekte auswählen
	Text / Variableninhalt
	Linie zeichnen
	Rechteck zeichnen
	Ellipse/ Kreis zeichnen
	Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter “Eigenschaften – Dateiname“ eine Datei aus, die eingefügt werden soll.
	Fügen Sie einen Barcode ein.
	Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können.
	Hier erstellen Sie ein Formularfeld.
	Fügen Sie ein Diagramm ein.

	HTML-Text einfügen
	Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point

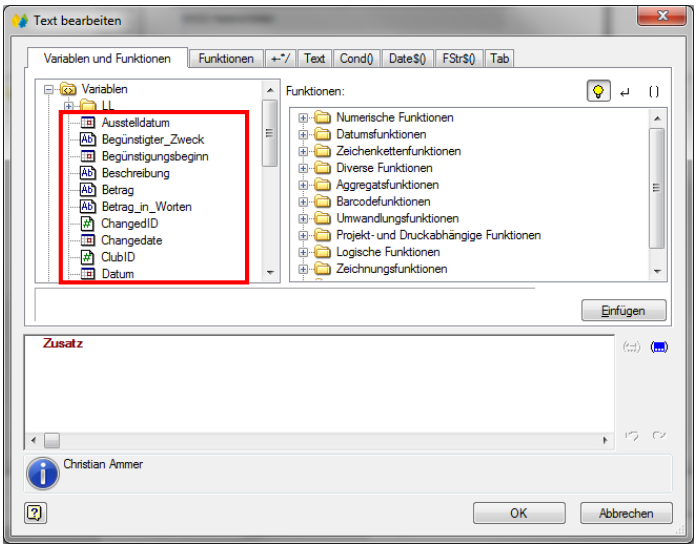
Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

In List & Label können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie weitere (Serien)-Felder anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „ “ ein. Durch Klicken des Feldes „Inhalt“ können Sie bestimmen, welche Variable oder Funktionen eingefügt werden soll:



➢ Klicken Sie auf das Symbol „**Absatz einfügen**“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:



➢ Klicken Sie auf „+“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

Markieren Sie die gewünschte Variable, und klicken Sie auf „Einfügen“, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

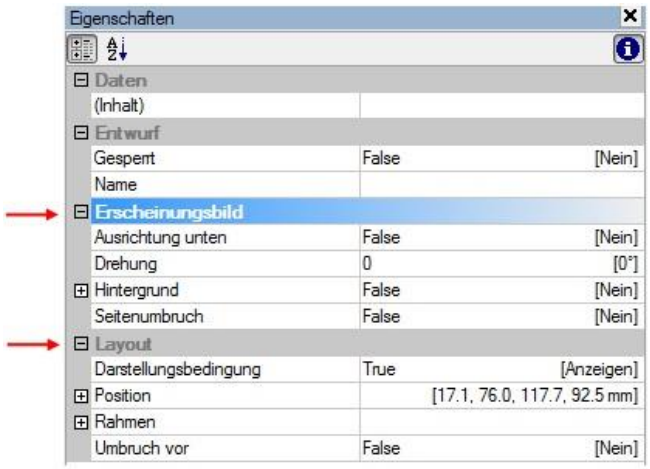
Mögliche Variable sind:

Beschreibung	**Titel**
Ausstelldatum	Ausstellung der Steuerbescheinigung
Begünstigter Zweck	Begünstigter Zweck Ihres Vereins
Begünstigungsbeginn	Datum, ab wann die Steuerfreistellung gültig ist
Beschreibung	Um welchen Gegenstand handelt es sich bei der Sachspende?
Betrag	Spendenbetrag in Euro
Betrag in Worten	Spendenbetrag in Worten
Datum	Tag der Zuwendung
Finanzamt	Finanzamt, bei dem Ihr Verein eingetragen ist
Herkunft_unbekannt	Keine Angaben zur Herkunft der Zuwendung
Ist_Geschäftsvermögen	Bei der Spende handelt es sich um eine Sachzuwendung aus Betriebsvermögen
Ist_Privatvermögen	Bei der Spende handelt es sich um eine Sachzuwendung aus Privatvermögen
Name	Name des Spenders
Ort	Ort des Spenders

PLZ	PLZ des Spenders
Steuernummer	Steuernummer Ihres Vereins
Straße	Straße des Spenders
Unterlagen_vorhanden	Unterlagen zur Weiteremittlung (Rechnung, Gutachten etc.) liegen vor
Zusatz	Adresszusatz (Spender)

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

Layout der Felder verändern



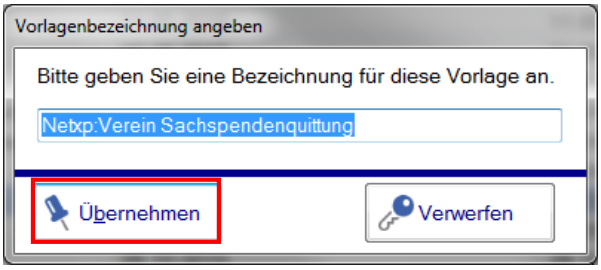
Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.

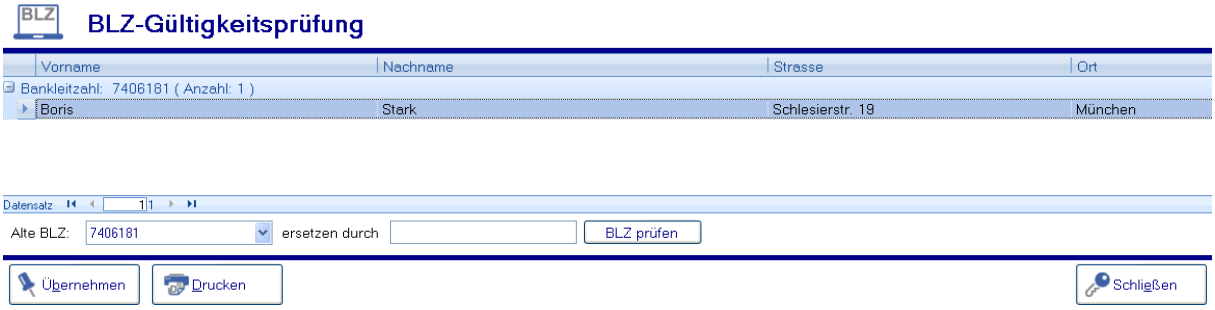


➢ Speichern Sie diese durch Drücken des Button „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

Hinweis Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiter bestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Vorlagen“ beliebig oft ändern.

BLZ-Prüfung

Sie haben alle BLZ Daten Ihrer Mitglieder erhalten, sind sich aber nicht sicher, ob diese auch alle korrekt sind? Mit Hilfe der BLZ-Prüfung erhalten Sie eine schnelle Hilfe für diese Problematik.
Sollten BLZs falsch aufgenommen worden sein, werden die falschen Bankleitzahlen hier angezeigt und können dann von Ihnen geändert werden. Der entsprechende Mitgliederdatensatz wird sofort geändert.



Beispiel
Die in diesem Datensatz angezeigte BLZ hat eine Stelle zu wenig, dem entsprechend kann das Programm die BLZ nicht auflösen. Diese wird in der Liste angezeigt. Die korrekte BLZ wird nun im Feld ‚ersetzen durch' eingetragen. Danach nur noch auf ‚Übernehmen' klicken und der entsprechende Mitglieder-Datensatz wird abgeändert.

Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
Alte BLZ		Zeigt die fehlerhafte BLZ ein.
Ersetzen durch		Eingabefeld für die korrekte BLZ
BLZ prüfen		Prüft, ob die neue BLZ korrekt ist
	Übernehmen	Übernimmt die Änderung der BLZ.
	Drucken	Druckt die Liste aus.
	Schließen	Schließt die ‚BLZ-Gültigkeitsprüfung-Ansicht' (Änderungen werden nicht übernommen).

Buchungen

Das Modul "Buchungen" bietet Ihnen Möglichkeit, Buchungen zu erstellen und diese zu verwalten. Zudem steht Ihnen unter den Punkt „Rechnungen“, die Rechnungserstellung mit integrierten Mahnungsverwaltung zur Verfügung.

Menüpunkt	*Kurzbeschreibung*
Einzelbuchung	Einzelbuchungen für Mitglieder und Lieferanten.
Massenbuchung	Erstellen Sie Massenbuchungen über mehrere Mitglieder.
Bankenübertrag	Lastschriften und Überweisungen zur Bank übertragen.
DTA-Import	DTA-Datei hochladen und importieren
Buchungslisten	Anzeige der durchgeführten Massenbuchungen.
Rechnungen	Rechnungserstellung Ihrer Rechnungen
Buchungskontrolle	Verwalten offener Kontoauszüge und Forderungen.
Rückläufer	Bankeinzugrückläufer verwalten
Kontoumsätze	Übersicht über alle Kontoumsätze sowie vorgenommenen Buchungen.
Journal	Überblick aller Buchungen und Bewegungen.

Einzelbuchung

Führen Sie Einzelbuchungen durch (zum Beispiel um eine Rechnung an Ihre Lieferanten zu begleichen).

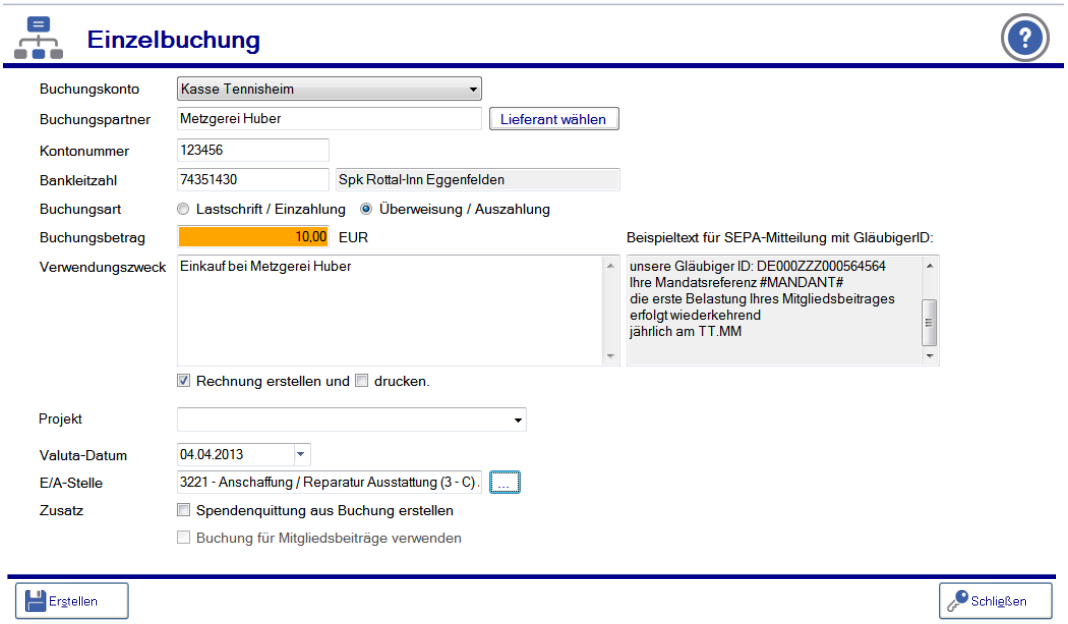
Wie erstellt man eine Einzelbuchung über das HBCI/iTAN Konto?

Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
Buchungskonto		Auswahl des gewünschten Buchungskontos. Klicken Sie auf „▾", um ein Buchungskonto auszuwählen.
Buchungspartner		Vergeben Sie hier den Namen des Buchungspartners. Tippen Sie die Anfangsbuchstaben des Buchungspartners (Mitglied) ein. Die Vorschläge werden direkt angezeigt. Wählen Sie nun aus. Der Buchungspartner wird übernommen. Handelt es sich hierbei um einen Lieferant, klicken Sie den Button „Lieferant wählen". Es öffnet sich ein Fenster, wählen Sie den entsprechenden Lieferanten aus, und klicken auf „Übernehmen". Ist der Buchungspartner nicht hinterlegt, können Sie diesen direkt eingeben.
Kontonummer		Kontonummer des Buchungspartners.
Bankleitzahl		BLZ des Buchungspartners (Anzeige der Bank erfolgt automatisch nach Eingabe der BLZ).
Buchungsart		Wählen Sie zwischen: **- Zahlungseingang (Lastschrift / Einzahlung)** **- Zahlungsausgang (Überweisung/ Auszahlung)**
Buchungsbetrag (in Euro)		Eingabe des Buchungsbetrages.
Verwendungszweck		Eingabe des Verwendungszwecks (z.B. die Rechnungsnummer).
SEPA		In der rechten Ansicht erhalten Sie einen Beispieltext für eine SEPA-Mitteilung. An Ihre Mitglieder. Diese können Sie einfach kopieren, und als Verwendungstext einfügen. Der Beispieltext enthält die benötigten Felder (GläubigerID und die Mandatsreferenz).
☑ Rechnung erstellen und ☐ drucken.		Soll für die Buchung eine Rechnung erstellt und ausgedruckt werden? Kreuzen Sie entsprechend an.
💾	Erstellen	Erstellt die Einzelbuchung und fügt Sie dem Bankenübertrag hinzu.
🔑	Schließen	Schließt die ‚Einzelbuchung'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Hinweis

Erstellte Einzelbuchungen werden zuerst nur dem Bankenübertrag zugewiesen. Die Buchung wird nach der Erstellung noch nicht ausgeführt.

Wie erstellt man eine Einzelbuchung über ein Kassenkonto?



Feld/Button	***Funktionsbeschreibung***
Buchungskonto	Auswahl des gewünschten Buchungskontos. Klicken Sie auf „▼", um ein Buchungskonto auszuwählen.
Buchungspartner	Vergeben Sie hier den Namen des Buchungspartners.
Kontonummer	Kontonummer des Buchungspartners.
Bankleitzahl	BLZ des Buchungspartners (Anzeige der Bank erfolgt automatisch nach Eingabe der BLZ).
Buchungsart	Wählen Sie zwischen: **- Zahlungseingang (Lastschrift / Einzahlung)** **- Zahlungsausgang (Überweisung/ Auszahlung)**
Buchungsbetrag (in Euro)	Eingabe des Buchungsbetrages.
Verwendungszweck	Eingabe des Verwendungszwecks (z.B. die Rechnungsnummer).
SEPA	In der rechten Ansicht erhalten Sie einen Beispieltext für eine SEPA-Mitteilung an Ihre Mitglieder. Diese können Sie einfach kopieren, und als Verwendungstext einfügen. Der Beispieltext enthält die benötigten Felder (GläubigerID und die Mandatsreferenz).
☑ Rechnung erstellen und ☐ drucken.	Soll für die Buchung eine Rechnung erstellt und ausgedruckt werden? Kreuzen Sie entsprechend an.
Valuta-Datum	Eingabe des Valuta-Datums. Klicken Sie auf „▼", damit sich der Kalender öffnet. Die Buchung wird an diesem Tag ausgeführt.
E/A-Stelle	Eingabe der entsprechenden E/A Stelle oder Auswahl über den E/A-Plan. Klicken Sie den Button „…"
Zusatz ☑ Spendenquittung aus Buchung erstellen ☐ Buchung für Mitgliedsbeiträge verwenden	Wählen Sie zwischen: - Spendenquittung aus Buchung erstellen - Buchung für Mitgliedsbeiträge verwenden
☐ Buchungspartnerdaten nach Erstellen beibehalten	Sollen die Daten des Buchungspartners nach Erstellen behalten werden, kreuzen Sie hier an.
Erstellen	Erstellt die Einzelbuchung und fügt Sie dem Bankenübertrag hinzu.
Schließen	Schließt die Einzelbuchungsansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

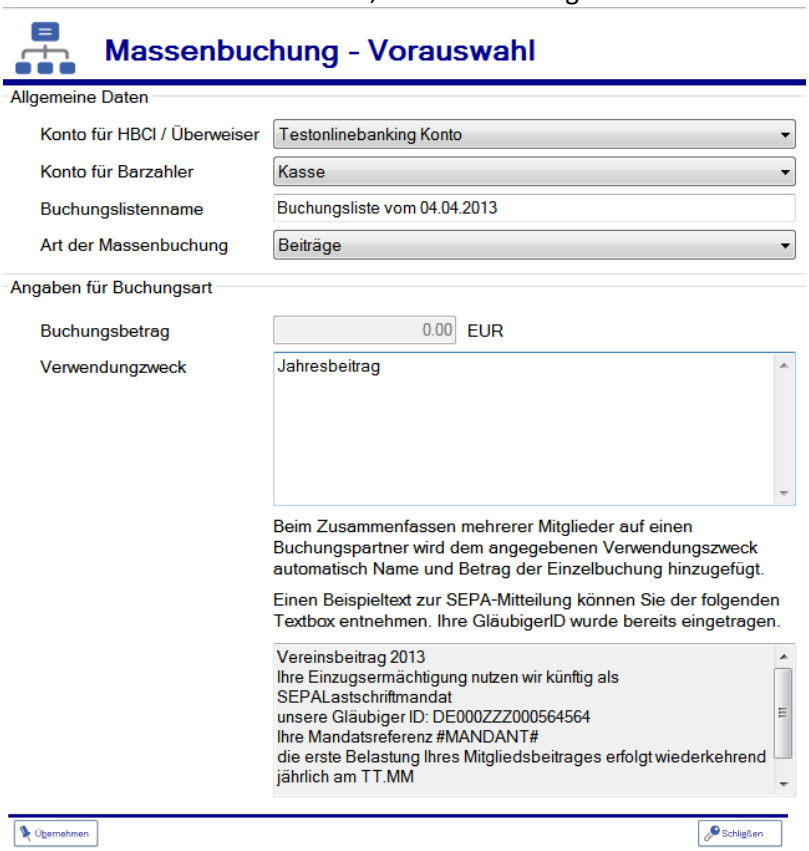
Hinweis: Nachdem Sie die Buchung erstellt haben, erscheint diese im Bankenübertrag.

Massenbuchung

Mit Hilfe der ‚Massenbuchung' können Sie zum Beispiel alle Beiträge auf einmal von den Konten Ihrer Mitglieder abbuchen lassen. Die Erstellung einer Massenbuchung erfolgt in mehreren Schritten.

Wie erstellt man eine Massenbuchung?

- Bitte wählen Sie in der , Massenbuchung – Vorauswahl' Ansicht die gewünschten Einstellungen.

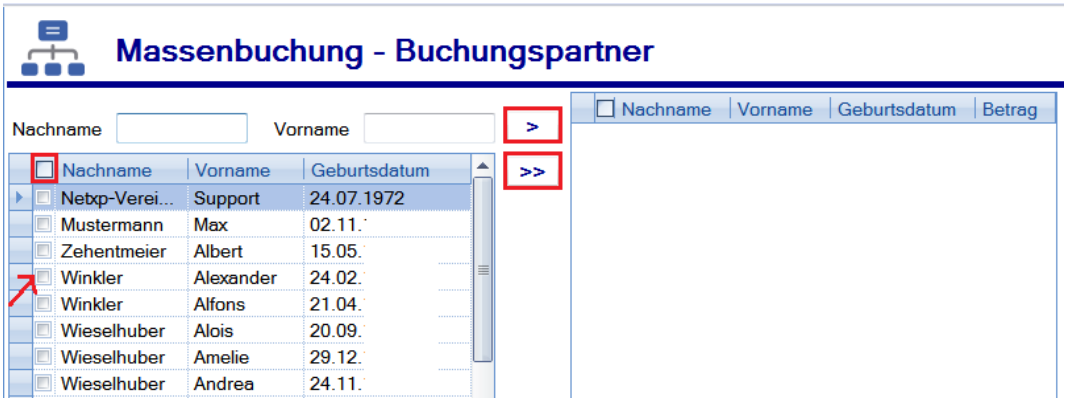


Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
Allgemeine Daten		
Konto für HBCI / Überweiser		Wählen Sie das gewünschte HBCI Konto aus.
Konto für Barzahler		Wählen Sie das gewünschte Kassenkonto aus.
Buchungslistenname		Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für die Buchungsliste.
Art der Massenbuchung		Wählen Sie zwischen: - **Freie Mitgliederwahl:** Auswahl einzelner Mitglieder - **Mitgliedergruppen:** Auswahl erfolgt über die Mitgliedergruppen - **Beiträge:** Auswahl erfolgt über die Beiträge
Angaben für Buchungsart		
Buchungsbetrag (in Euro)		Geben Sie hier den gewünschten Buchungsbetrag ein. Hinweis: Bitte beachten Sie, dass nur bei ‚Freie Mitgliederwahl' und bei ‚Mitgliedergruppen' eine Eingabe des Buchungsbetrages möglich ist.
Verwendungszweck		Vergeben Sie einen eindeutigen Verwendungszweck (z.B. Jahresbeitrag).
SEPA		In der unteren Ansicht erhalten Sie einen Beispieltext für eine SEPA-Mitteilung an Ihre Mitglieder. Diese können Sie einfach kopieren, und als Verwendungstext einfügen. Der Beispieltext enthält die benötigten Felder (GläubigerID und die Mandatsreferenz).
	Übernehmen	Übernimmt die vorgenommen Vorauswahl-Einstellungen der Massenbuchung.
	Schließen	Schließt die ‚Massenbuchung-Vorauswahl' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

- Sobald Sie die Einstellungen vorgenommen haben, drücken Sie bitte den Button ‚Übernehmen'.

Buchungspartnerauswahl bei „freie Mitgliederwahl":

- Nun gelangen Sie zur Buchungspartnerauswahl. In der linken Ansicht befinden sich alle Mitglieder, aus denen Sie auswählen können.

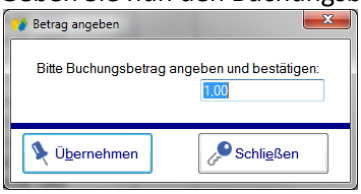


Ihnen stehen die Button „>" und „>>" zur Auswahl zur Verfügung.
Markieren Sie die einzelnen Mitglieder durch setzen eines Häkchens und klicken Sie den Button „>".
Die markierten Mitglieder werden als Buchungspartner hinzugefügt.

Klicken Sie den Button „>>", so werden alle Mitglieder als Buchungspartner hinzugefügt.

Buchungspartner entfernen durch klicken der Button „< - einzeln" bzw. „<< - alle".

Sobald Sie die Mitglieder in die rechte Tabelle übertragen haben, klicken Sie bitte auf ‚Übernehmen'.
Geben Sie nun den Buchungsbetrag an und bestätigen diesen mit „Übernehmen":



Buchungspartnerauswahl bei „Mitgliedergruppen":

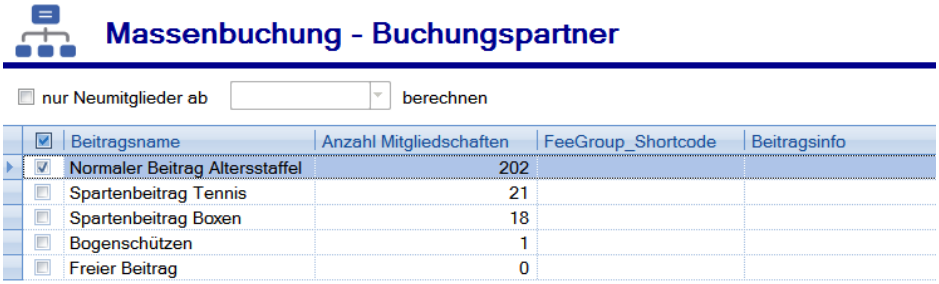
- Jetzt wählen Sie die gewünschte Mitglieder-Gruppe aus.

Massenbuchung - Buchungspartner
Gruppenname | Gruppenart | Anzahl Mitglieder
boxen | Variable Mitglieder | 29
Boxen | Variable Mitglieder | 29
Tennis | Variable Mitglieder | 199
Reha Sport | Variable Mitglieder | 6

Nachdem Sie die Gruppe(n) ausgewählt haben (Haken muss gesetzt sein), klicken Sie bitte auf ‚Übernehmen'.

Buchungspartnerauswahl bei „Beiträge“:

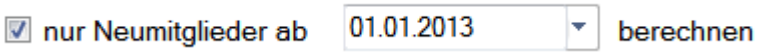
- Bitte wählen Sie die gewünschte Beitragsgruppe aus.



Nachdem Sie die Beitragsgruppe(n) ausgewählt haben (Haken muss gesetzt sein), klicken Sie bitte auf ‚Übernehmen‘.

Nur Neumitglieder berechnen:

Setzen Sie dazu in der ersten Zeile entsprechend ein Häkchen. Tragen Sie das Datum ein, ab wann diese berechnet werden sollen.



- Erstellen Sie nun die Massenbuchungsliste oder nehmen Sie noch Korrekturen vor.

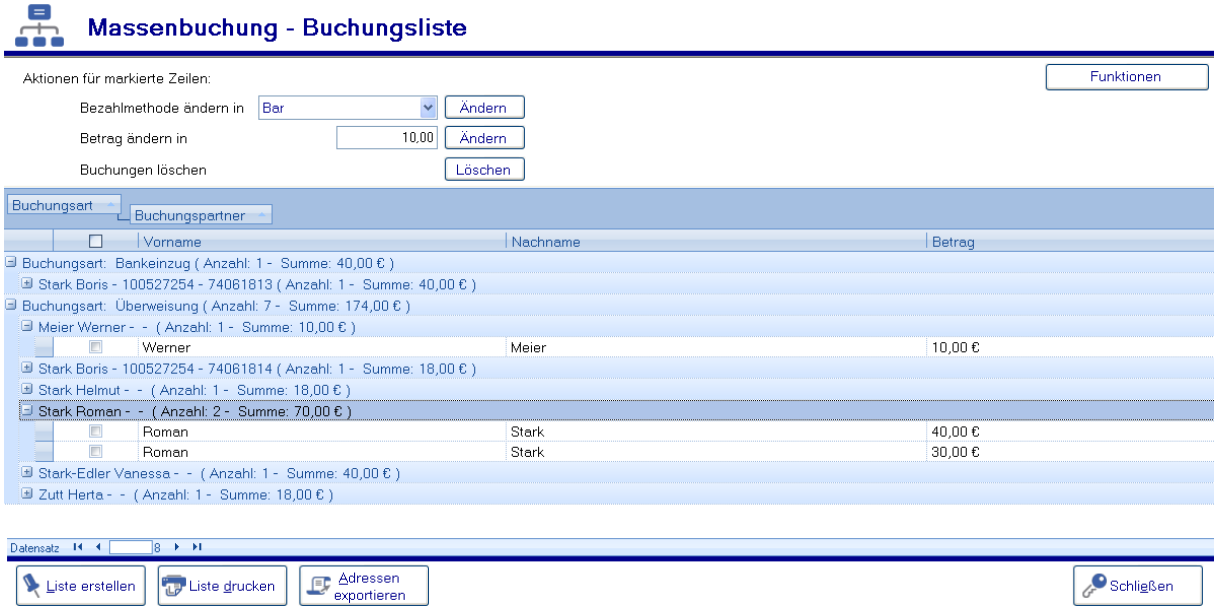
Massenbuchung - Buchungsliste
Funktionen anzeigen
Buchungsart
Buchungspartner
Vorname
Nachname
Betrag
Buchungsart: Bankeinzug (Anzahl: 1 - Summe: 40,00 €)
Stark Boris - 100527254 - 74061813 (Anzahl: 1 - Summe: 40,00 €)
Buchungsart: Überweisung (Anzahl: 7 - Summe: 189,00 €)
Meier Werner - - (Anzahl: 1 - Summe: 25,00 €)
Stark Boris - 100527254 - 74061814 (Anzahl: 1 - Summe: 18,00 €)
Stark Helmut - - (Anzahl: 1 - Summe: 18,00 €)
Stark Roman - - (Anzahl: 2 - Summe: 70,00 €)
Stark-Edler Vanessa - - (Anzahl: 1 - Summe: 40,00 €)
Zutt Herta - - (Anzahl: 1 - Summe: 18,00 €)

Selbstverständlich können Sie jetzt noch Änderungen an der Buchungsliste vornehmen. Bitte klicken Sie auf den Button ‚Funktionen anzeigen‘, um die Änderungsfunktionen einzublenden.

> ***Hinweis***
> *Bitte beachten Sie, dass Änderungen nur dann vorgenommen werden können, wenn der entsprechende Datensatz mit einem ‚Haken‘ markiert wurde.*

Änderungen bei Buchungsliste

Nachdem Sie den Button „Funktionen anzeigen“ geklickt haben, erhalten Sie folgende Ansicht:



Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
Aktionen für markierte Zeilen		
Bezahlmethode ändern in		Bitte ändern Sie je nach Bedarf die Bezahlmethode in: - Bar - Bankeinzug - Überweisung
Betrag ändern in		Ändern Sie den Buchungsbetrag hier.
Buchungen löschen		Löscht die markierte Buchung.
	Liste erstellen	Erstellt die Buchungsliste.
	Liste drucken	Druckt die Buchungsliste aus.
	Adressen exportieren	Exportiert die in der Buchungsliste enthaltenen Mitgliederadressen (Microsoft Excel Format).
	Schließen	Schließt die ‚Massenbuchung – Buchungsliste‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

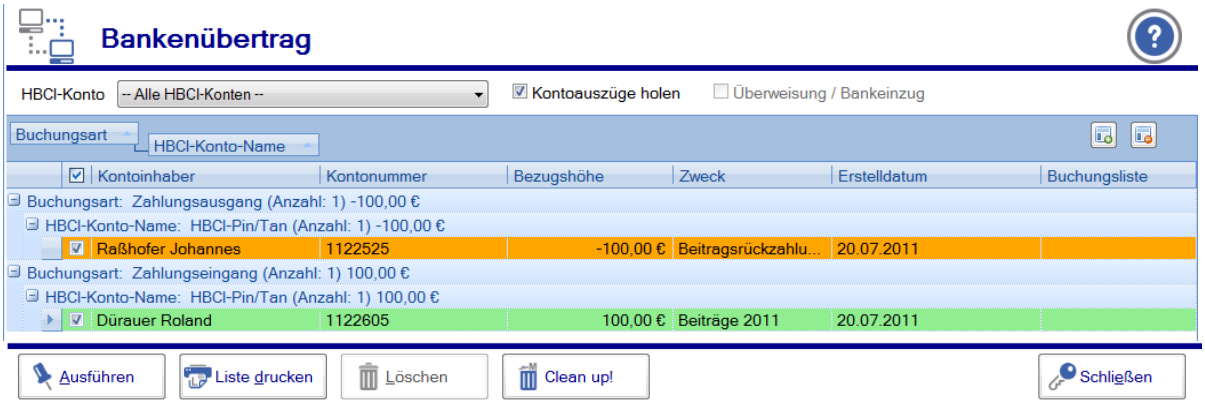
- Zum Erstellen der Massenbuchungsliste betätigen Sie nun den Button ‚Liste erstellen‘.

  Die Liste wird daraufhin dem ***Bankenübertrag*** zugewiesen. Es öffnet sich automatisch die Bankenübertrag-Ansicht, damit Sie die Buchungen bei Bedarf sofort ausführen können.

Bankenübertrag

Im Bankenübertrag werden Ihnen alle offenen Überweisungen und Abbuchungen entsprechend dem gewählten HBCI Konto angezeigt. Weiterhin können Sie die Buchungen sofort ausführen.

Hinweis
Abbuchungen sind in dieser Listenansicht grün hinterlegt, Überweisungen orange.



Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
HBCI-Konto		Wählen Sie das gewünschte HBCI-Konto aus.
Kontoauszüge holen		Markieren, wenn nur Kontoauszüge abgeholt werden sollen.
Überweisung / Bankeinzug		Markieren, wenn nur Buchungen ausgeführt werden sollen.
	Ausführen	Führt die Buchungen aus.
	Liste drucken	Druckt die Buchungsliste aus.
	Löschen	Löscht die markierte Buchung aus dem Bankenübertrag.
	Schließen	Schließt die ‚Bankenübertrag'-Ansicht.

Sobald Sie den Button ‚Ausführen' betätigen, wird die Verbindung mit der Bank hergestellt und die Buchungen ausgeführt.

- Übertragene Buchungen können auch gezielt gewählt werden. Erhalten Sie z. B. einen Bankenübertragungsfehler wegen Doppeleinreichungsfehler, können so die restlichen Buchungen bzw. Aufträge ausgewählt werden, und trotzdem übertragen werden.

Fehler bei Bankenübertrag

Mögliche Fehler beim Bankenübertrag, die auftreten können. Bitte orientieren Sie sich an dem angezeigten Fehlercode, der zurückgeliefert wird.

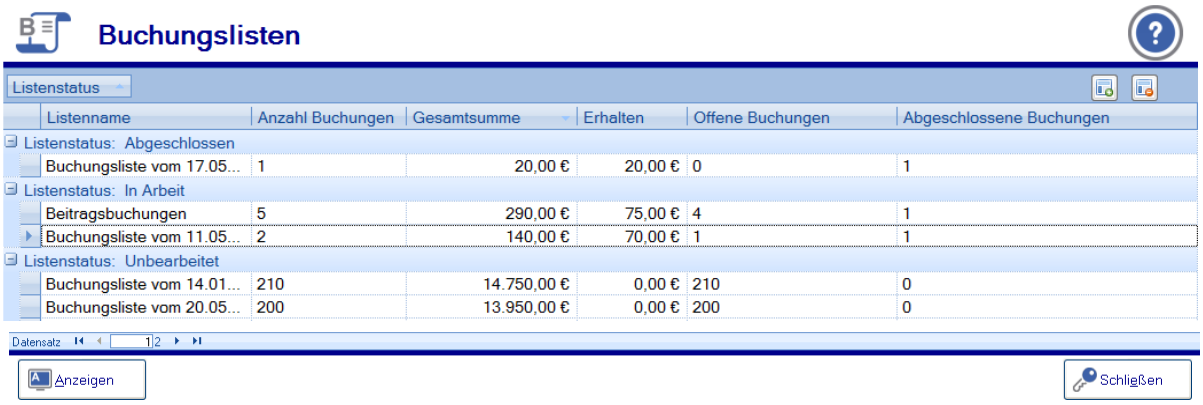
Fehler-code	*Erläuterung zum Fehler*	*Hinweise*
0020 3920	„Der Auftrag wurde ausgeführt.“ „Zugelassene Zwei-Schritt-Verfahren für den Benutzer (920)“.	Ggf. ist hier die Handybezeichnung, bzw. der Benutzername falsch hinterlegt. Bitte prüfen Sie die hinterlegten Daten. Die Handybezeichnung finden Sie auf der Internetseite (Online-Account) Ihres Kreditinstituts, nachdem Sie sich eingeloggt haben. Die Fehlermeldung kann mehrere Ursachen haben. Für weitere Hilfe setzen Sie sich mit dem Support-Team von Netxp:Verein in Verbindung.
3931;1	„Bitte synchronisieren Sie den TAN-Generator im Onlinebanking.“	Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.
9000;1	„Die angegebene TAN hat ein ungültiges Format.“	Die von Ihnen angegebene TAN ist nicht korrekt.
9145;1	„Die angegebene TAN hat ein ungültiges Format.“	Die von Ihnen angegebene TAN ist nicht korrekt.
9210;1	„Sie haben keine Berechtigung diesen Geschäftsvorfall auszuführen. Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.“	Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.
9230;1	„Der Auftrag überschreitet Ihr Limit. Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.“	Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Bezug auf Ihr Lastschriftenlimit bzw. Überweisungslimit in Verbindung.
9330;1	„Bitte synchronisieren Sie den TAN-Generator im Onlinebanking.“	Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.
9370;1	„Sie haben keine Berechtigung diesen Geschäftsvorfall auszuführen. Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.“	Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.
9390;1	„Der Auftrag wurde wegen Doppeleinreichung abgelehnt.“	Wird dieser Fehler zurückgeliefert, so wurde ein Buchungspartner, der in Ihrer Buchungsliste enthalten ist, mit dem gleichen Betrag an diesem Tag bereits belastet. Bitte prüfen Sie Ihre Buchungsliste auf den doppelten Buchungspartner. Am Folgetag kann der Buchungspartner mit dem Betrag wieder belastet werden.
9930;1	„Ungültiges PIN/TAN-Verfahren. Bitte prüfen Sie Ihren FinTS-Bankkontakt.“	Hier stimmt das gewählte Verfahren mit dem von Ihnen eigentlichen Verfahren nicht überein. Bitte prüfen Sie Ihre Einstellungen unter „Finanzdaten – Konten – Konten Details – FinTS-HBCI-Kontakt“.
9933;1	„Ihr Online-Banking-Zugang ist gesperrt. Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.“	Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.
9941;1	„Die eingegebene TAN ist falsch.“	Bitte überprüfen Sie die eingegebene TAN und versuchen Sie erneut den Bankenübertrag durchzuführen.
9948;1	„Die eingegebene TAN passt nicht zum Index oder wurde bereits verwendet.“	Bitte überprüfen Sie die eingegeben TAN.
9955;1	„Die Telefonbezeichnung ist unbekannt. Bitte prüfen Sie Ihren FinTS-Bankkontakt und geben dort die von Ihrer Bank festgelegt Telefonbezeichnung an.“	Um die korrekte Telefonbezeichnung zu erfahren, setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung. Die Telefonbezeichnung finden Sie meist auch im Online-Account Ihres Kreditinstituts, nachdem Sie sich eingeloggt haben.

Hinweis: Die angezeigten Fehlercodes stehen meist in Verbindung mit Buchstaben, „Beispiel: HKVVB;0020. Die Fehlercodes, also die angezeigten Nummern sollten bei jedem Kreditinstitut den gleichen Fehler angeben. **Für weitere Hilfe setzen Sie sich bitte mit dem Support von Netxp:Verein in Verbindung.**

Buchungslisten

In der Ansicht ‚Buchungslisten' werden alle von Ihnen erstellen Buchungslisten und deren Bearbeitungsstatus angezeigt. Weiterhin besteht die Möglichkeit, die Details der einzelnen Buchungen zu betrachten und bei Bedarf zu ändern.

> ***Tipp***
> *Mit Hilfe der Buchungsliste können Sie kontrollieren, ob Sie zum Beispiel die Beitragszahlungen Ihrer Mitglieder bereits erhalten haben.*



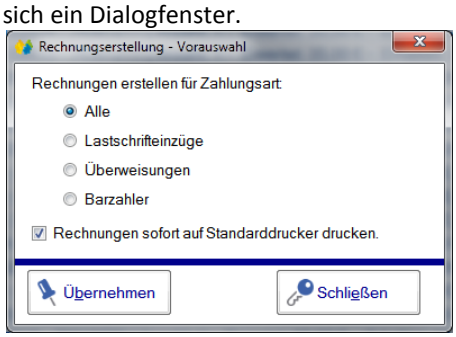
Listendetails – Buchungsliste

Wählen Sie die gewünschte Buchungsliste aus, und klicken auf „Anzeigen", damit Sie in die Detailansicht gelangen:

Listendetails - Buchungsliste vom 13.12.2009
Mitgliedsname
Betrag erwartet
Betrag erhalten
Verwendungszweck
Status: Offen (Anzahl: 7 - Erwartet: 189,00 € - Erhalten: 0,00 €)
Buchungsart: Überweisung (Anzahl: 7 - Erwartet: 189,00 € - Erhalten: 0,00 €)
Meier Werner - - (Anzahl: 1 - Erwartet: 25,00 € - Erhalten: 0,00 €)
Meier Werner 25,00 € 0,00 € Jahresbeitrag Abbuchung
Stark Boris - 100527254 - 74061813 (Anzahl: 1 - Erwartet: 18,00 € - Erhalten: 0,00 €)
Stark Brigitte 18,00 € 0,00 € Jahresbeitrag Abbuchung
Stark Helmut - - (Anzahl: 1 - Erwartet: 18,00 € - Erhalten: 0,00 €)
Stark Roman - - (Anzahl: 2 - Erwartet: 70,00 € - Erhalten: 0,00 €)
Stark-Edler Vanessa - - (Anzahl: 1 - Erwartet: 40,00 € - Erhalten: 0,00 €)
Zutt Herta - - (Anzahl: 1 - Erwartet: 18,00 € - Erhalten: 0,00 €)
Datensatz 0 2
Anzeigen
Löschen
Adressen exportieren
Drucken
Rechnungen erstellen
Schließen

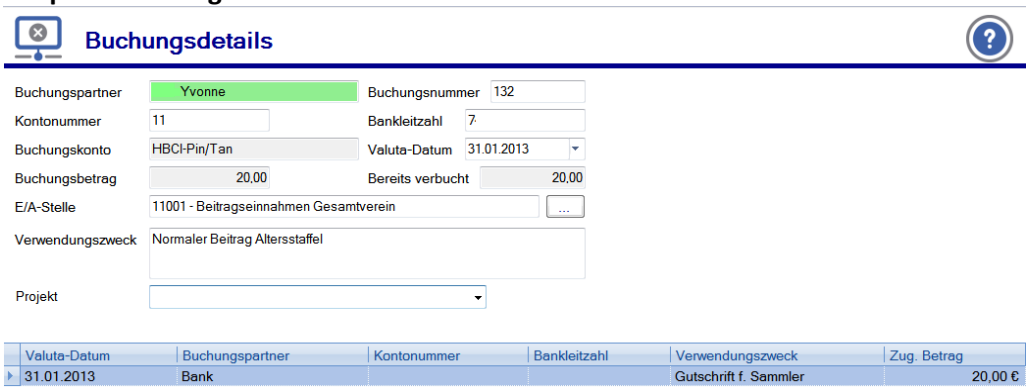
Klicken Sie auf „ ", damit Sie die darunter aufgelisteten Details einsehen können.

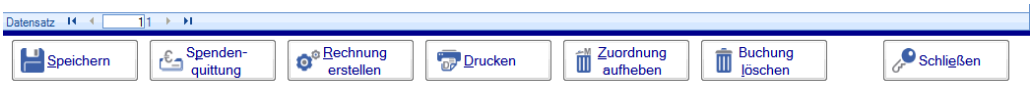
Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
	Anzeigen	Zeigt die Details der gewählten Buchung an.
	Löschen	Löscht die markierte Buchung
	Adressen exportieren	Klicken Sie auf diesen Button, so wird die Adresse als Excel-Datei exportiert.
	Drucken	Druckt die aktuelle Anzeige des Bildschirms aus.

	Von Buchungsliste *Rechnungen erstellen*	Beim Klicken des Buttons „Rechnungen erstellen“ können Sie für Ihre Buchungen in der Buchungsliste eine Rechnung erstellen. Es öffnet sich ein Dialogfenster.  Sie können auswählen für welche Zahlungsarten Sie die Rechnungen erstellen wollen: ***- Alle*** ***- Lastschrifteinzüge*** ***- Überweisungen*** ***- Barzahler*** Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart aus. Rechnungen sofort auf Standarddrucker drucken? – kreuzen Sie entsprechend an. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Übernehmen“. Die Rechnungen werden ausgedruckt. **Hinweis:** Damit der Rechnungsdruck durchgeführt werden kann, müssen Sie bereits eine eigene Rechnungsvorlage gespeichert haben. Wechseln Sie hierzu in die Ansicht „Vorlagen“. Bearbeiten Sie die Vorlage „Netxp:Verein Rechnung“ und speichern Sie diese nach Ihren Änderungen ab.
	Schließen	Schließt die ‚Buchungslisten‘ Ansicht.

Öffnen Sie in die Buchung des jeweiligen Buchungspartners durch Markieren des entsprechenden Zeile mit einem Doppelklick, oder durch Klicken auf den Button „Anzeigen“:

Beispiel - Buchungsdetails:

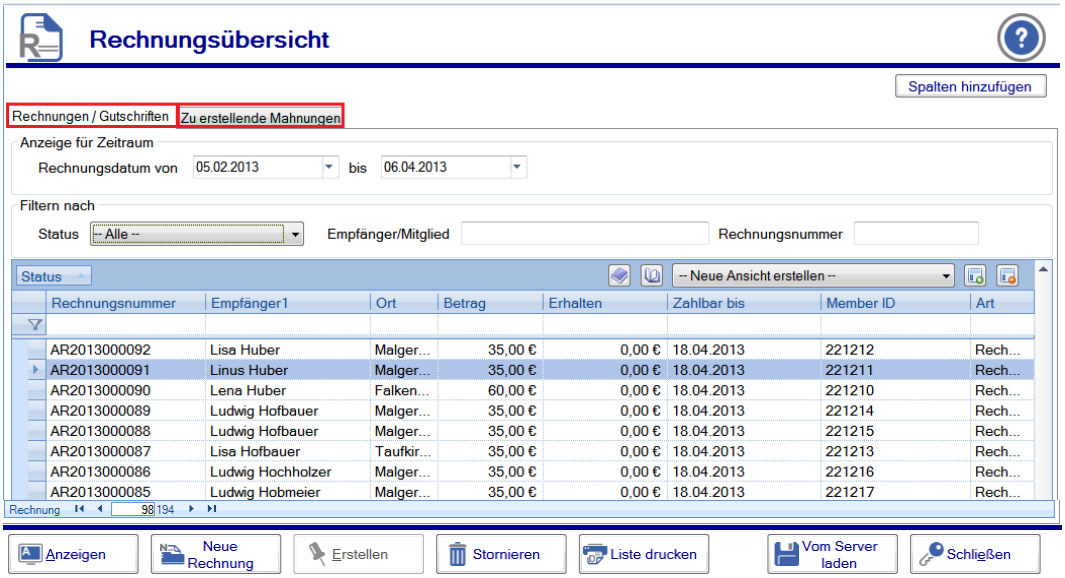


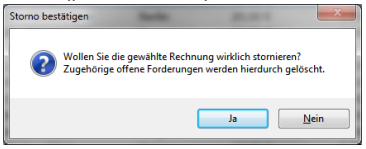
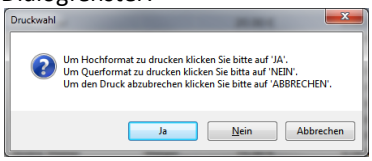


Feld/ Button	Beschreibung
Buchungspartner	Hier ist der Buchungspartner eingetragen
Buchungsnummer	Buchungsnummer zum Buchungsvorgang
Kontonummer	Kontonummer des Buchungspartners
Bankleitzahl	BLZ des Buchungspartners
Buchungskonto	Von welchem Konto wurde die Buchung durchgeführt
Valuta-Datum	Eingetragenes Valuta-Datum
Buchungsbetrag	Betrag der Buchung
Bereits verbucht	Welcher Betrag wurde bereits verbucht?
E/A-Stelle	Hier kann ggf. die Zuweisung der E/A-Stelle geändert werden
Verwendungszweck	Angegebener Verwendungszweck
Projekt	Hier kann die Buchung einem Projekt zugeordnet werden.
Speichern	Klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu speichern.
Spenden-quittung	Möchten Sie zu dieser Buchung eine Spendenquittung erstellen, klicken Sie hier. Die Spendenquittung wird automatisch erstellt. Diese wird unter „Finanzdaten – Spendenquittungen“ abgelegt. *Vorlage Spendenquittung ändern* – unter „Kommunikation – Vorlage“ → *Vorlagen*
Rechnung erstellen	Soll eine Rechnung zur Buchung erstellt werden, klicken Sie hier. Die Rechnung wird nach Ihrer Rechnungsvorlage erstellt, und im Reiter „Buchungen – Rechnungen“ abgelegt. *Vorlage Rechnungen ändern* – unter „Kommunikation – Vorlagen“ → *Vorlagen*
Drucken	Möchten Sie die Buchungsdetail-Ansicht ausdrucken, klicken Sie hier. Es öffnet sich das Dialogfenster, in dem Sie Ihren Drucker auswählen können.
Zuordnung aufheben	Möchten Sie die Zuordnung zur Buchung aufheben, klicken Sie hier. Diese Buchung ist nun wieder unter „Buchungen – Buchungskontrolle“ einzusehen und kann erneut zugeordnet, bzw. verbucht werden.
Buchung löschen	Möchten Sie diese Buchung löschen, klicken Sie hier. Die komplette Buchung wird gelöscht.
Schließen	Klicken Sie hier, um die Ansicht zu schließen.

Rechnungen

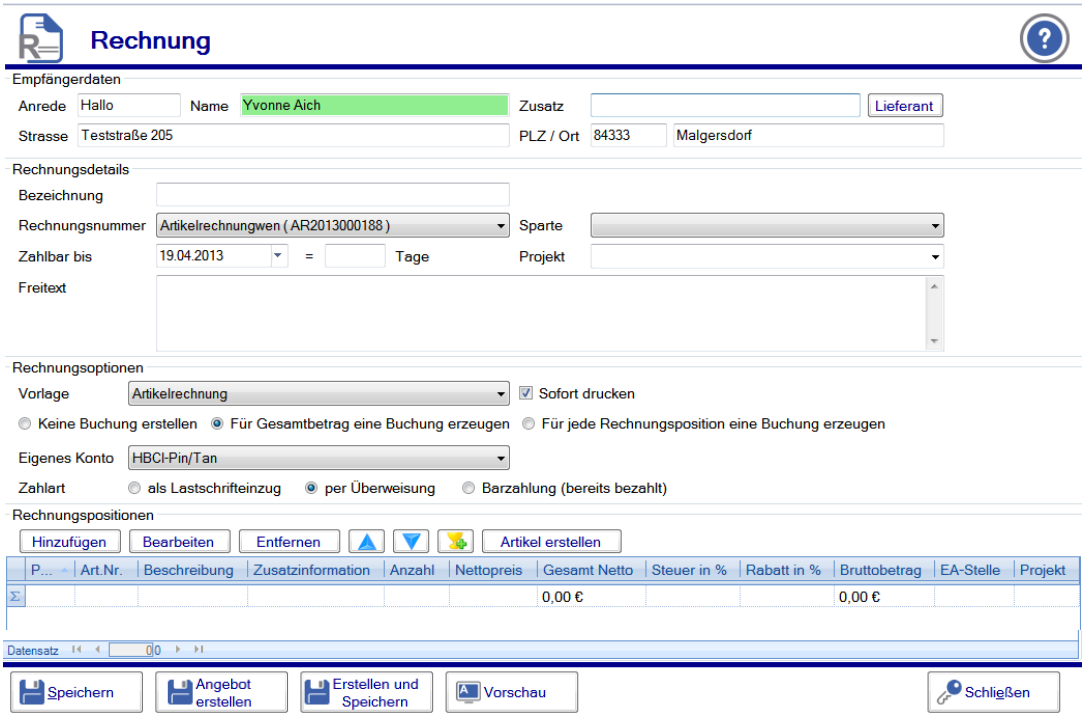
Im Menüpunkt unter „Buchungen – Rechnungen“ sehen Sie bereits erstellte Rechnungen bzw. Gutschriften, die Sie beispielsweise gleich bei einer Einzelbuchung erzeugt haben (lesen Sie hierzu auch bei Punkt ***Einzelbuchung*** bzw. bei ***Von Buchungsliste Rechnungen erstellen*** nach). Zudem können Sie evtl. dazugehörige Mahnungen erstellen:


Rechnungsübersicht
Spalten hinzufügen
Rechnungen / Gutschriften
Zu erstellende Mahnungen
Anzeige für Zeitraum
Rechnungsdatum von 05.02.2013 bis 06.04.2013
Filtern nach
Status -- Alle --
Empfänger/Mitglied
Rechnungsnummer
Status
-- Neue Ansicht erstellen --
Rechnungsnummer | Empfänger1 | Ort | Betrag | Erhalten | Zahlbar bis | Member ID | Art
AR2013000092 | Lisa Huber | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221212 | Rech...
AR2013000091 | Linus Huber | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221211 | Rech...
AR2013000090 | Lena Huber | Falken... | 60,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221210 | Rech...
AR2013000089 | Ludwig Hofbauer | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221214 | Rech...
AR2013000088 | Ludwig Hofbauer | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221215 | Rech...
AR2013000087 | Lisa Hofbauer | Taufkir... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221213 | Rech...
AR2013000086 | Ludwig Hochholzer | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221216 | Rech...
AR2013000085 | Ludwig Hobmeier | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221217 | Rech...
Rechnung 98 194
Anzeigen
Neue Rechnung
Erstellen
Stornieren
Liste drucken
Vom Server laden
Schließen

Feld / Button	***Beschreibung***
Rechnungen/ Gutschriften	
Im Reiter „Rechnungen/ Gutschriften sind alle bereits erstellten Rechnungen mit den jeweiligen Daten aufgeführt. Die Sortierung können Sie beliebig ändern. Klicken Sie dazu einfach auf die Spaltenbeschreibung, um die Sortierung in ab- bzw. aufsteigender Reihenfolge zu ändern.	
Anzeigen	Klicken Sie auf „Anzeigen“, damit Sie die Rechnung einsehen können. Es öffnet sich die Rechnung als pdf-Dokument.
Neue Rechnung	Klicken Sie auf den Button, um eine neue Rechnung zu erstellen. Sie wechseln in die Rechnungserstellungs-Ansicht.
Erstellen	
Stornieren	Markieren Sie die entsprechende Rechnung und klicken Sie auf „Stornieren“, um eine Rechnung zu stornieren. Es öffnet sich ein Dialogfenster:  Storno bestätigen Wollen Sie die gewählte Rechnung wirklich stornieren? Zugehörige offene Forderungen werden hierdurch gelöscht. Ja Nein Bestätigen Sie die Meldung mit „Ja“, um die Rechnung zu stornieren. Die dazugehörige offene Forderung wird hierdurch gelöscht.
Liste drucken	Möchten Sie die angezeigte Rechnungsübersicht drucken, klicken Sie hier. Es öffnet sich das Dialogfenster:  Druckwahl Um Hochformat zu drucken klicken Sie bitte auf 'JA'. Um Querformat zu drucken klicken Sie bitta auf 'NEIN'. Um den Druck abzubrechen klicken Sie bitte auf 'ABBRECHEN'. Ja Nein Abbrechen Klicken Sie “JA”, um die Liste im Hochformat zu drucken. Klicken Sie „Nein“, um die Liste im Querformat zu drucken. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Rechnungslistendruck abzubrechen. **Ansicht anpassen**: ***Individuelle Ansicht erstellen und speichern***
Vom Server laden	Möchten Sie eine Rechnung vom Server hochladen, klicken Sie hier. Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie hier aus, aus welchem Ordner Sie die Dokumente hochladen möchten.
Schließen	Klicken Sie hier, um die Ansicht zu schließen.

Neue Rechnung erstellen

Um eine neue Rechnung zu erstellen, klicken Sie den Button “Neue Rechnung“. Sie gelangen in folgende Ansicht:

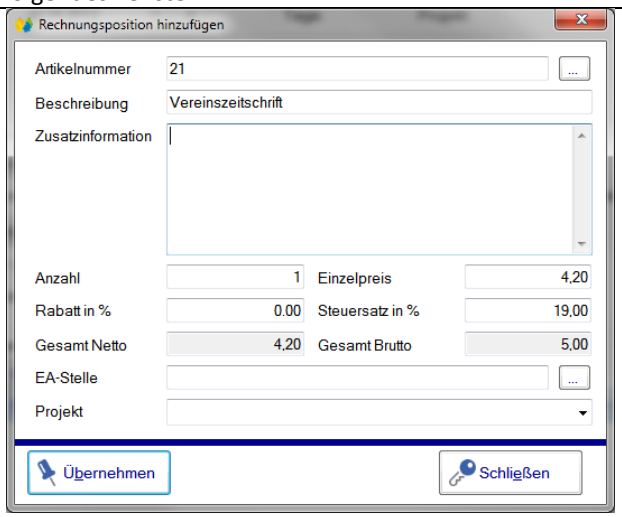


Wählen Sie zuerst den Rechnungsempfänger aus. Klicken Sie in das Feld „Name“ und geben den Namen des Mitglieds ein, falls es sich hierbei um ein Mitglied als Rechnungsempfänger handelt. Sie können direkt aus den vorgeschlagenen Mitgliedern entsprechend auswählen.

Handelt es sich bei den Rechnungsempfänger um einen Lieferanten, so klicken Sie das Feld „ Lieferant “. Sie können aus dem gespeicherten Lieferantendatensätzen auswählen.

Alternativ können Sie die Rechnungsempfängerdaten auch direkt in den vorgesehenen Feldern eintragen.

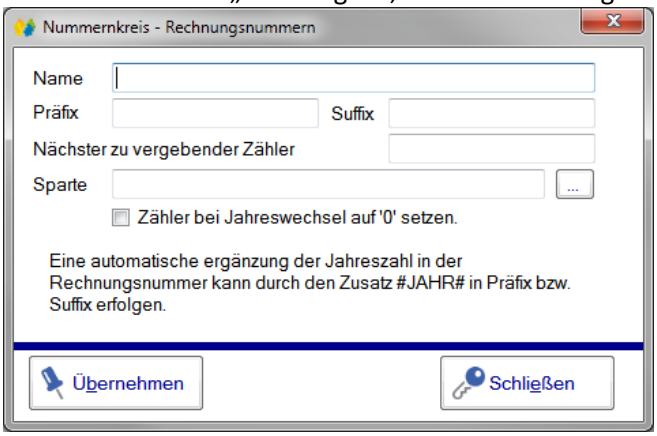
Feld/ Button	Beschreibung
Empfängerdaten	
Anrede	Anrede des Rechnungsempfängers
Name	Name des Rechnungsempfängers (Sofortauswahl durch Eingabe Namen von Mitglied)
Zusatz	Zusatz zum Namen
Lieferant	Klicken Sie hier, um auf die Lieferantendatensätze zugreifen zu können.
Strasse	Straße des Rechnungsempfängers
PLZ / Ort	PLZ und Ort des Rechnungsempfängers
Rechnungsdetails	
Bezeichnung	Bezeichnung zur Rechnung
Rechnungsnummer	Auswahl der Rechnungsnummer – lesen Sie zu weiteren Einstellungen bei: ***Rechnungsnummernkreise festlegen*** nach
Sparte	Bezieht sich die Rechnung
Zahlbar bis / Tage	Legen Sie hier das Zahlungsziel der Rechnung fest. Angabe des Datums, bzw. Angabe der Zahlungsfrist in Tage.
Projekt	Bezieht sich die Rechnung auf ein Projekt. Wählen Sie aus.
Freitext	Angabe eines zusätzlichen Textes, der auf der Rechnung erscheint.
Rechnungsoptionen	
Vorlage	Wählen Sie aus Ihren Rechnungsvorlagen entsprechend aus – ***Bitte beachten Sie, passen Sie zuerst Ihre Rechnungsvorlage an, unter „Kommunikation – Vorlagen: Netxp:Verein Artikelrechnung bzw. Netxp:Verein Beitragsrechnung: Vorlagen***

Sofort drucken	Soll die Rechnung sofort gedruckt werden, setzen Sie hier das Häkchen.
Buchungs-einstellung	○ Keine Buchung erstellen ◉ Für Gesamtbetrag eine Buchung erzeugen ○ Für jede Rechnungsposition eine Buchung erzeugen Bestimmen Sie hier, ob für die Rechnung eine Buchung erstellt werden soll. Sie können auswählen: ***- keine Buchung erstellen*** ***- Für Gesamtbetrag eine Buchung erzeugen*** ***- für jede Rechnungsposition eine Buchung erzeugen***
Konto auswählen	Zu welchem Konto soll die Rechnung zugeordnet werden, wählen Sie aus Ihrer Kontenliste aus.
Zahlart	Bestimmen Sie die Zahlart der Rechnung: ***- als Lastschrifteinzug*** (Kontodaten in untenstehender Zeile angeben – sofern die Daten zum Reechnungsempfänger noch nicht hinterlegt sind) ***- per Überweisung*** ***- Barzahlung (bereits bezahlt)***
Rechnungspositionen	
Hinzufügen	Klicken Sie auf „Hinzufügen“, damit Sie eine Rechnungsposition hinzufügen. Es öffnet sich folgendes Fenster:
	Geben Sie die Artikelnummer an, oder klicken Sie auf „…”, um auf Ihre Artikelauswahl zugreifen zu können. **Anzahl** **Einzelpreis** **Rabatt in %** **Steuersatz in %** **E-A-Stelle** – Auswahl öffnen „…“ **Projekt** Bitte Angaben mit „Übernehmen“ zur Rechnung hinzufügen.
Bearbeiten	Markieren Sie die zu bearbeitende Rechnungsposition, und klicken Sie den Button „Bearbeiten“. Es öffnet sich das Feld mit den angegebenen Daten, Sie können diese nun ändern.
Entfernen	Markieren Sie den zu löschenden Artikel, und klicken auf „Entfernen“. Der Artikel wird entfernt.
	Möchten Sie eine Rechnungspositionen nach oben verschieben, klicken Sie hier. Markieren Sie dazu die Rechnungsposition, die nach oben verschoben werden soll, und klicken Sie den Pfeil an.
	Möchten Sie eine Rechnungspositionen nach unten verschieben, klicken Sie hier. Markieren Sie dazu die Rechnungsposition, die nach unten verschoben werden soll, und klicken Sie den Pfeil an.
	Fügt eine weitere Zeile hinzu, in dieser Sie eine weitere Rechnungsposition einfügen können.
Artikel erstellen	Klicken Sie hier, um in die Artikelverwaltung zu wechseln. Dort können Sie neue Artikel anlegen Siehe ***Neue Artikel anlegen***
Speichern	Damit die Rechnung gespeichert wird, klicken Sie hier.
Angebot erstellen	Soll mit den angegebenen Daten ein Angebot erstellt werden, klicken Sie hier.
Erstellen und Speichern	Rechnung wird erstellt und gespeichert. Bei ausgewähltem Sofortdruck, öffnet sich ein Fenster, wählen Sie nun den Drucker aus, um die Rechnung zu drucken.
Vorschau	Um eine Vorschau zur Rechnung erhalten, klicken Sie hier.
Schließen	Schließt die Rechnungserstellung.

Rechnungsnummernkreise festlegen

Rechnungsnummernkreise können nur vom Administrator bestimmt und festgelegt werden.
Um Rechnungsnummernkreise festzulegen, wählen Sie bitte den Menüpunkt unter „Verwaltung – Optionen“. Wechseln Sie in den Reiter „Finanzdaten – Nummernkreise“. Sie erhalten folgende Ansicht:

Klicken Sie nun auf „Hinzufügen“, es öffnet sich folgendes Fenster:



Name des Nummernkreises
Präfix:
Suffix:

Sparte: Bitte Sparte auswählen. Durch Klicken von „...“ gelangen Sie zur Spartenauswahl.

Zähler bei Jahreswechsel auf „0“ setzen. Kreuzen Sie entsprechend an.

Bitte Angaben mit „Übernehmen“ speichern.

Rechnungsnummernkreis nachträglich ändern

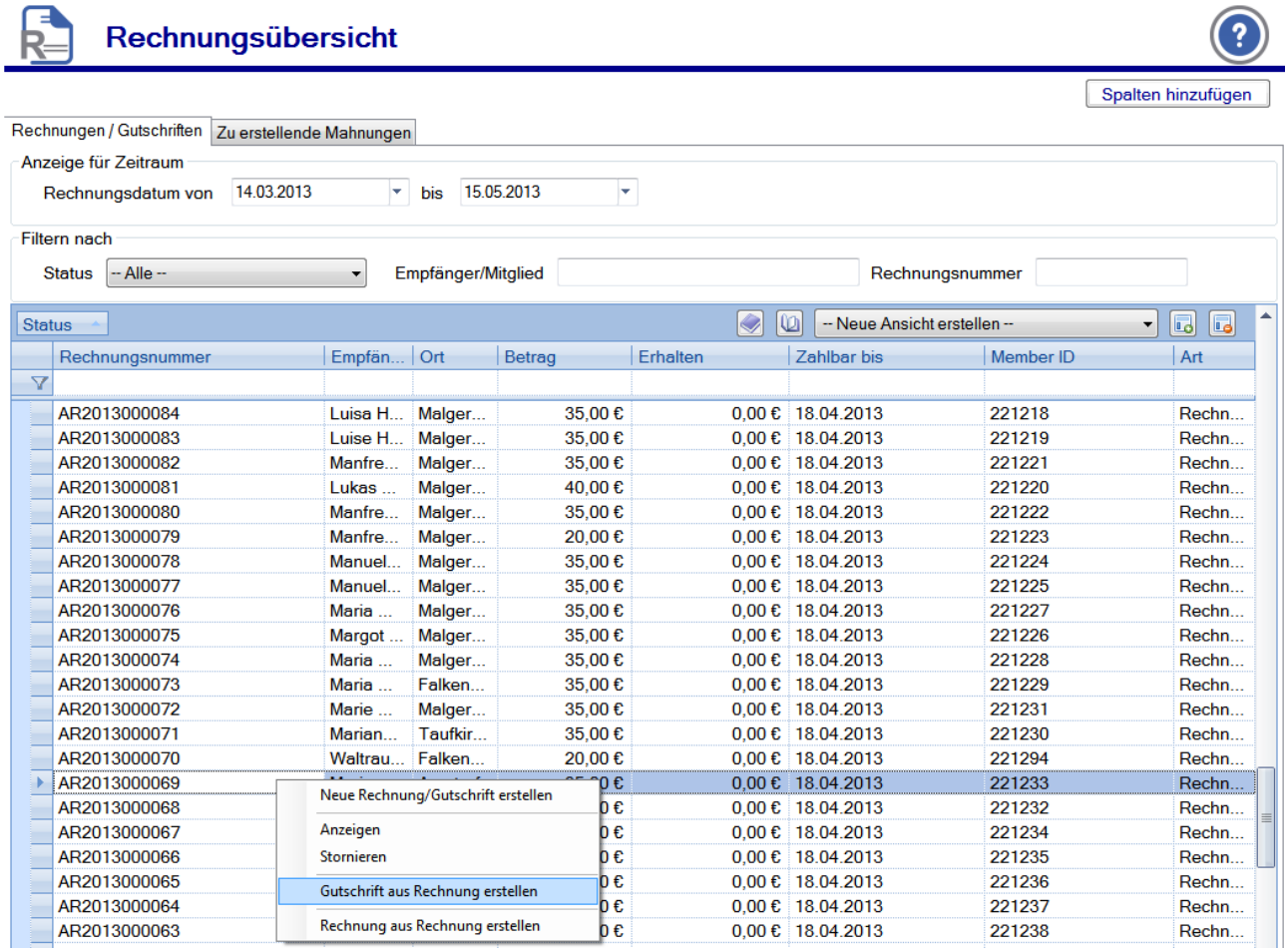
Möchten Sie nachträglich die Nummernkreise bearbeiten, markieren Sie in der Ansicht den zu ändernden Nummernkreis und rufen diesen mit dem Button „Bearbeiten“ auf.

Rechnungsnummernkreis löschen

Markieren Sie den zu löschenden Rechnungsnummernkreis und klicken den Button „Löschen“. Der Rechnungsnummernkreis wird sofort gelöscht.

Gutschriften aus Rechnung erstellen

Um eine Gutschrift zu erstellen, rufen Sie die Rechnungsübersicht auf. Wählen Sie hier die Rechnung aus, zu der Sie eine Gutschrift erstellen möchten und klicken Sie die rechte Maustaste:


Rechnungsübersicht
Spalten hinzufügen
Rechnungen / Gutschriften
Zu erstellende Mahnungen
Anzeige für Zeitraum
Rechnungsdatum von 14.03.2013 bis 15.05.2013
Filtern nach
Status -- Alle --
Empfänger/Mitglied
Rechnungsnummer
Status
-- Neue Ansicht erstellen --
Rechnungsnummer | Empfän... | Ort | Betrag | Erhalten | Zahlbar bis | Member ID | Art
AR2013000084 | Luisa H... | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221218 | Rechn...
AR2013000083 | Luise H... | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221219 | Rechn...
AR2013000082 | Manfre... | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221221 | Rechn...
AR2013000081 | Lukas ... | Malger... | 40,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221220 | Rechn...
AR2013000080 | Manfre... | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221222 | Rechn...
AR2013000079 | Manfre... | Malger... | 20,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221223 | Rechn...
AR2013000078 | Manuel... | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221224 | Rechn...
AR2013000077 | Manuel... | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221225 | Rechn...
AR2013000076 | Maria ... | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221227 | Rechn...
AR2013000075 | Margot ... | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221226 | Rechn...
AR2013000074 | Maria ... | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221228 | Rechn...
AR2013000073 | Maria ... | Falken... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221229 | Rechn...
AR2013000072 | Marie ... | Malger... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221231 | Rechn...
AR2013000071 | Marian... | Taufkir... | 35,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221230 | Rechn...
AR2013000070 | Waltrau... | Falken... | 20,00 € | 0,00 € | 18.04.2013 | 221294 | Rechn...
AR2013000069 | 0,00 € | 18.04.2013 | 221233 | Rechn...
AR2013000068 | 0,00 € | 18.04.2013 | 221232 | Rechn...
AR2013000067 | 0,00 € | 18.04.2013 | 221234 | Rechn...
AR2013000066 | 0,00 € | 18.04.2013 | 221235 | Rechn...
AR2013000065 | 0,00 € | 18.04.2013 | 221236 | Rechn...
AR2013000064 | 0,00 € | 18.04.2013 | 221237 | Rechn...
AR2013000063 | 0,00 € | 18.04.2013 | 221238 | Rechn...
Neue Rechnung/Gutschrift erstellen
Anzeigen
Stornieren
Gutschrift aus Rechnung erstellen
Rechnung aus Rechnung erstellen

Rufen Sie den Punkt „Gutschrift aus Rechnung erstellen“ auf.

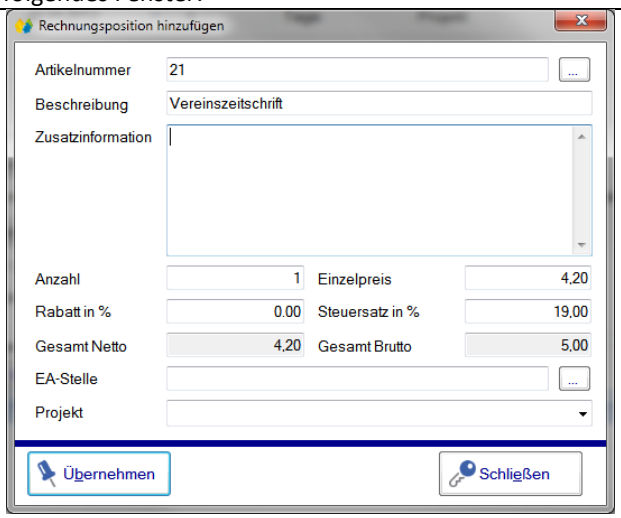
Sie gelangen nun in die Übersicht zur „Gutschrift“-Erstellung. Die Rechnungsposition wurde mit gleichem Wert als Minusbetrag übernommen.

Wählen Sie nun Ihre Rechnungs. –bzw. Gutschriftsnummer aus und bestimmen Sie die Vorlage (Gutschrift).

Nach Ihren Änderungen klicken Sie auf „Speichern“, bzw. „Angebot erstellen“ od. „Erstellen und Speichern“.

Weitere Beschreibung:

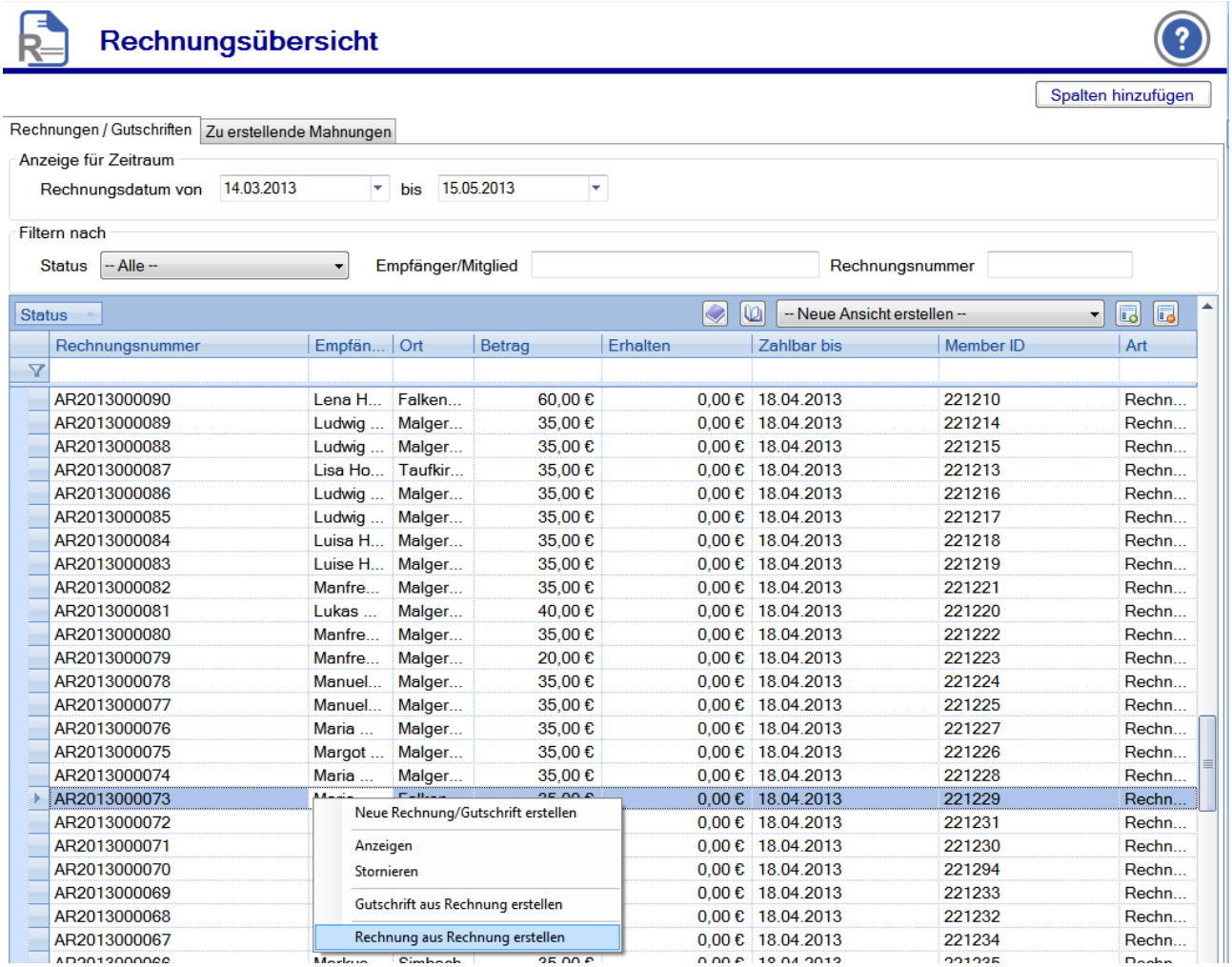
Feld/ Button	**Beschreibung**
Empfängerdaten	
Anrede	Anrede des Rechnungsempfängers
Name	Name des Rechnungsempfängers (Sofortauswahl durch Eingabe Namen von Mitglied)
Zusatz	Zusatz zum Namen
Lieferant	Klicken Sie hier, um auf die Lieferantendatensätze zugreifen zu können.
Strasse	Straße des Rechnungsempfängers
PLZ / Ort	PLZ und Ort des Rechnungsempfängers
Rechnungsdetails	

Bezeichnung	Bezeichnung zur Rechnung
Rechnungsnummer	Auswahl der Rechnungsnummer – lesen Sie zu weiteren Einstellungen bei: ***Rechnungsnummernkreise festlegen*** nach
Sparte	Bezieht sich die Rechnung
Zahlbar bis / Tage	Legen Sie hier das Zahlungsziel der Rechnung fest. Angabe des Datums, bzw. Angabe der Zahlungsfrist in Tage.
Projekt	Bezieht sich die Rechnung auf ein Projekt. Wählen Sie aus.
Freitext	Angabe eines zusätzlichen Textes, der auf der Rechnung erscheint.
Rechnungsoptionen	
Vorlage	Wählen Sie aus Ihren Rechnungsvorlagen entsprechend aus – ***Bitte beachten Sie, passen Sie zuerst Ihre Rechnungsvorlage an, unter „Kommunikation – Vorlagen: Netxp:Verein Artikelrechnung bzw. Netxp:Verein Beitragsrechnung:*** ***Vorlagen***
Sofort drucken	Soll die Rechnung sofort gedruckt werden, setzen Sie hier das Häkchen.
Buchungs-einstellung	○ Keine Buchung erstellen ◉ Für Gesamtbetrag eine Buchung erzeugen ○ Für jede Rechnungsposition eine Buchung erzeugen Bestimmen Sie hier, ob für die Rechnung eine Buchung erstellt werden soll. Sie können auswählen: ***- keine Buchung erstellen*** ***- Für Gesamtbetrag eine Buchung erzeugen*** ***- für jede Rechnungsposition eine Buchung erzeugen***
Konto auswählen	Zu welchem Konto soll die Rechnung zugeordnet werden, wählen Sie aus Ihrer Kontenliste aus.
Zahlart	Bestimmen Sie die Zahlart der Rechnung: ***- als Lastschrifteinzug*** (Kontodaten in untenstehender Zeile angeben – sofern die Daten zum Reechnungsempfänger noch nicht hinterlegt sind) ***- per Überweisung*** ***- Barzahlung (bereits bezahlt)***
Rechnungspositionen	
Hinzufügen	Klicken Sie auf „Hinzufügen“, damit Sie eine Rechnungsposition hinzufügen. Es öffnet sich folgendes Fenster:
	Geben Sie die Artikelnummer an, oder klicken Sie auf „…“, um auf Ihre Artikelauswahl zugreifen zu können. **Anzahl** **Einzelpreis** **Rabatt in %** **Steuersatz in %** **E-A-Stelle** – Auswahl öffnen „…“ **Projekt** Bitte Angaben mit „Übernehmen“ zur Rechnung hinzufügen.
Bearbeiten	Markieren Sie die zu bearbeitende Rechnungsposition, und klicken Sie den Button „Bearbeiten“. Es öffnet sich das Feld mit den angegebenen Daten, Sie können diese nun ändern.
Entfernen	Markieren Sie den zu löschenden Artikel, und klicken auf „Entfernen“. Der Artikel wird entfernt.
	Möchten Sie eine Rechnungspositionen nach oben verschieben, klicken Sie hier. Markieren Sie dazu die Rechnungsposition, die nach oben verschoben werden soll, und klicken Sie den Pfeil an.
	Möchten Sie eine Rechnungspositionen nach unten verschieben, klicken Sie hier. Markieren Sie dazu die Rechnungsposition, die nach unten verschoben werden soll, und klicken Sie den Pfeil an.
	Fügt eine weitere Zeile hinzu, in dieser Sie eine weitere Rechnungsposition einfügen können.
Artikel erstellen	Klicken Sie hier, um in die Artikelverwaltung zu wechseln. Dort können Sie neue Artikel anlegen Siehe ***Neue Artikel anlegen***

	Damit die Rechnung gespeichert wird, klicken Sie hier.
	Soll mit den angegebenen Daten ein Angebot erstellt werden, klicken Sie hier.
	Rechnung wird erstellt und gespeichert. Bei ausgewähltem Sofortdruck, öffnet sich ein Fenster, wählen Sie nun den Drucker aus, um die Rechnung zu drucken.
	Um eine Vorschau zur Rechnung erhalten, klicken Sie hier.
	Schließt die Rechnungserstellung.

Rechnung aus Rechnung erstellen

Um eine Rechnung aus einer Rechnung zu erstellen (Rechnung kopieren) rufen Sie die Rechnungsübersicht auf. Wählen Sie hier die Rechnung aus, die Sie übernehmen möchten und klicken die rechte Maustaste. Es öffnet sich das Menü. Wählen Sie hier „Rechnung aus Rechnung erstellen“.

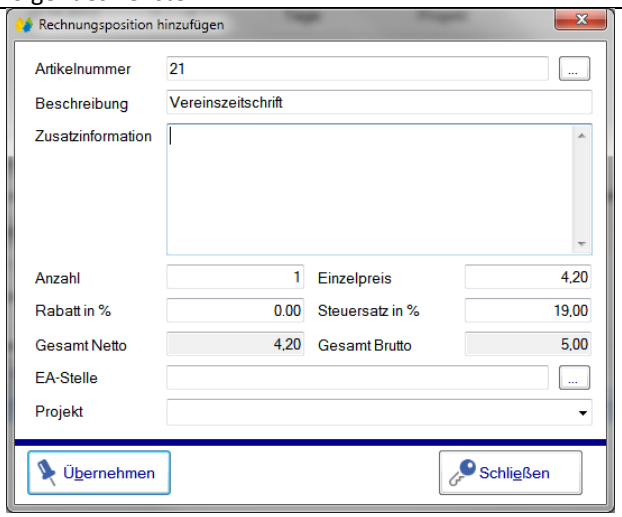


Sie gelangen nun in die Rechnungs-Erstellungs-Ansicht. Die Daten wurden aus der markierten Rechnung kopiert. Ändern Sie die Daten ab (Rechnungsempfänger, Artikel usw.). Bestimmen Sie eine Vorlage und wählen Sie den Rechnungsnummernkreis aus.

Nach Ihren Änderungen klicken Sie auf „Speichern“, bzw. „Angebot erstellen“ od. „Erstellen und Speichern“.

Weitere Beschreibung:

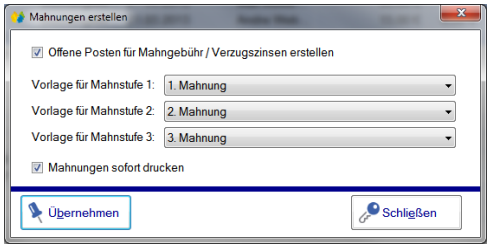
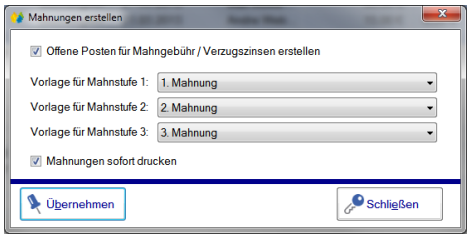
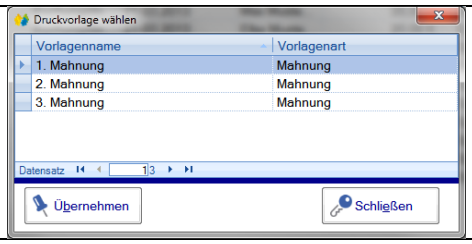
Feld/ Button	**Beschreibung**
Empfängerdaten	
Anrede	Anrede des Rechnungsempfängers
Name	Name des Rechnungsempfängers (Sofortauswahl durch Eingabe Namen von Mitglied)
Zusatz	Zusatz zum Namen
Lieferant	Klicken Sie hier, um auf die Lieferantendatensätze zugreifen zu können.
Strasse	Straße des Rechnungsempfängers
PLZ / Ort	PLZ und Ort des Rechnungsempfängers
Rechnungsdetails	
Bezeichnung	Bezeichnung zur Rechnung

Rechnungsnummer	Auswahl der Rechnungsnummer – lesen Sie zu weiteren Einstellungen bei: ***Rechnungsnummernkreise festlegen*** nach
Sparte	Bezieht sich die Rechnung
Zahlbar bis / Tage	Legen Sie hier das Zahlungsziel der Rechnung fest. Angabe des Datums, bzw. Angabe der Zahlungsfrist in Tage.
Projekt	Bezieht sich die Rechnung auf ein Projekt. Wählen Sie aus.
Freitext	Angabe eines zusätzlichen Textes, der auf der Rechnung erscheint.
Rechnungsoptionen	
Vorlage	Wählen Sie aus Ihren Rechnungsvorlagen entsprechend aus – ***Bitte beachten Sie, passen Sie zuerst Ihre Rechnungsvorlage an, unter „Kommunikation – Vorlagen: Netxp:Verein Artikelrechnung bzw. Netxp:Verein Beitragsrechnung:*** ***Vorlagen***
Sofort drucken	Soll die Rechnung sofort gedruckt werden, setzen Sie hier das Häkchen.
Buchungs-einstellung	○ Keine Buchung erstellen ◉ Für Gesamtbetrag eine Buchung erzeugen ○ Für jede Rechnungsposition eine Buchung erzeugen Bestimmen Sie hier, ob für die Rechnung eine Buchung erstellt werden soll. Sie können auswählen: ***- keine Buchung erstellen*** ***- Für Gesamtbetrag eine Buchung erzeugen*** ***- für jede Rechnungsposition eine Buchung erzeugen***
Konto auswählen	Zu welchem Konto soll die Rechnung zugeordnet werden, wählen Sie aus Ihrer Kontenliste aus.
Zahlart	Bestimmen Sie die Zahlart der Rechnung: ***- als Lastschrifteinzug*** (Kontodaten in untenstehender Zeile angeben – sofern die Daten zum Reechnungsempfänger noch nicht hinterlegt sind) ***- per Überweisung*** ***- Barzahlung (bereits bezahlt)***
Rechnungspositionen	
Hinzufügen	Klicken Sie auf „Hinzufügen“, damit Sie eine Rechnungsposition hinzufügen. Es öffnet sich folgendes Fenster:
	Geben Sie die Artikelnummer an, oder klicken Sie auf „…“, um auf Ihre Artikelauswahl zugreifen zu können. **Anzahl** **Einzelpreis** **Rabatt in %** **Steuersatz in %** **E-A-Stelle** – Auswahl öffnen „…“ **Projekt** Bitte Angaben mit „Übernehmen“ zur Rechnung hinzufügen.
Bearbeiten	Markieren Sie die zu bearbeitende Rechnungsposition, und klicken Sie den Button „Bearbeiten“. Es öffnet sich das Feld mit den angegebenen Daten, Sie können diese nun ändern.
Entfernen	Markieren Sie den zu löschenden Artikel, und klicken auf „Entfernen“. Der Artikel wird entfernt.
	Möchten Sie eine Rechnungspositionen nach oben verschieben, klicken Sie hier. Markieren Sie dazu die Rechnungsposition, die nach oben verschoben werden soll, und klicken Sie den Pfeil an.
	Möchten Sie eine Rechnungspositionen nach unten verschieben, klicken Sie hier. Markieren Sie dazu die Rechnungsposition, die nach unten verschoben werden soll, und klicken Sie den Pfeil an.
	Fügt eine weitere Zeile hinzu, in dieser Sie eine weitere Rechnungsposition einfügen können.
Artikel erstellen	Klicken Sie hier, um in die Artikelverwaltung zu wechseln. Dort können Sie neue Artikel anlegen Siehe ***Neue Artikel anlegen***
Speichern	Damit die Rechnung gespeichert wird, klicken Sie hier.

	Soll mit den angegebenen Daten ein Angebot erstellt werden, klicken Sie hier.
	Rechnung wird erstellt und gespeichert. Bei ausgewähltem Sofortdruck, öffnet sich ein Fenster, wählen Sie nun den Drucker aus, um die Rechnung zu drucken.
	Um eine Vorschau zur Rechnung erhalten, klicken Sie hier.
	Schließt die Rechnungserstellung.

Mahnungen

Klicken Sie im Menü unter „Buchungen – Rechnungen.“ Wechseln Sie in den Reiter „zu erstellende Mahnungen“. Bitte beachten Sie, dass das Mahnwesen zuerst aktiviert werden muss, damit Sie auf dieses zugreifen können – lesen Sie hier nach: ***Aktivierung des Mahnwesens und Festlegung der Mahnungsstufen, Mahngebühren etc.***
Sie erhalten folgende Ansicht:

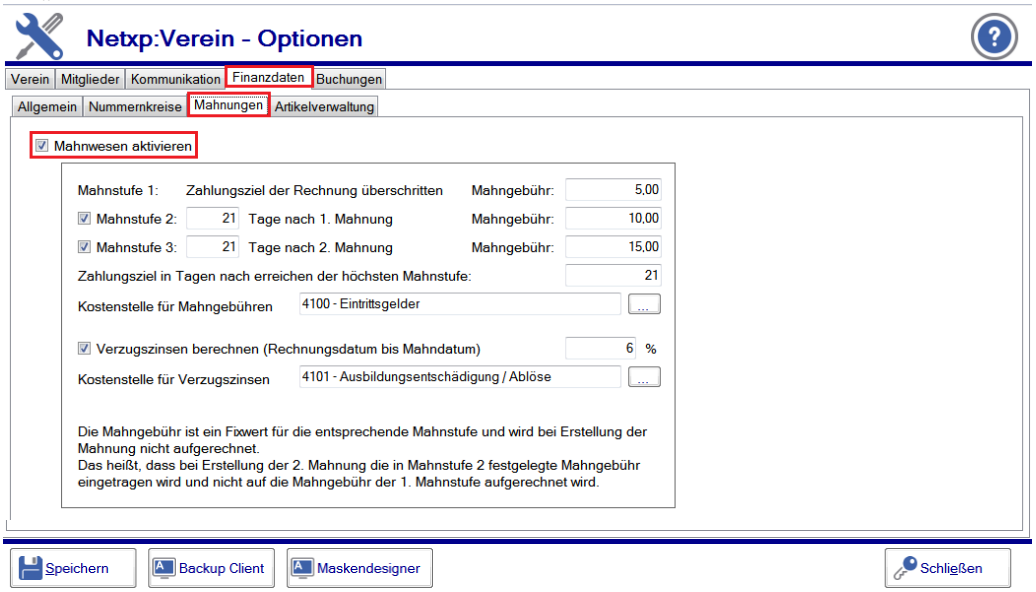
Zu erstellende Mahnungen		
Im Reiter „Zu erstellende Mahnungen“ haben Sie alle Rechnungen aufgeführt, zu denen noch kein Geldeingang vorliegt und das Zahlungsziel nicht eingehalten wurde.		
Markierte Erstellen	Markieren Sie die Rechnungen, zu denen Sie eine Mahnung erstellen möchten. Mehrere Rechnungen markieren Sie durch das gedrückt halten der „STRG“-Taste. Nach der Auswahl der Markierung klicken Sie auf den Button „Markierte erstellen“. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:	
		Sollen offene Posten für „Mahngebühr / Verzugszinsen erstellt werden? Kreuzen Sie an. Vorlage für Mahnstufe 1: Bitte auswählen Vorlage für Mahnstufe 2: Bitte auswählen Vorlage für Mahnstufe 3: Bitte auswählen Mahnungen sofort drucken? Kreuzen Sie an. Bitte Angaben mit „Übernehmen“ bestätigen. Klicken Sie auf „Schließen“.
Alle Erstellen	Möchten Sie alle Mahnungen für die angezeigten Rechnungen erstellen, klicken Sie hier. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:	
		Sollen offene Posten für „Mahngebühr / Verzugszinsen erstellt werden? Kreuzen Sie an. Vorlage für Mahnstufe 1: Bitte auswählen Vorlage für Mahnstufe 2: Bitte auswählen Vorlage für Mahnstufe 3: Bitte auswählen Mahnungen sofort drucken? Kreuzen Sie an. Bitte Angaben mit „Übernehmen“ bestätigen. Klicken Sie auf „Schließen“.
Vorschau		Um die Mahnungsvorschau zu starten, klicken Sie hier. Bitte wählen Sie aus, über welche Mahnungsvorlage die Vorschau angezeigt werden soll. Klicken Sie nun auf „Übernehmen“. Die Vorschau öffnet sich.
Liste drucken	Möchten Sie die Mahnungsübersicht drucken, klicken Sie hier. Ansicht ändern: ***Individuelle Ansicht erstellen und speichern***	

Vom Server laden	Möchten Sie eine Rechnung vom Server hochladen, klicken Sie hier. Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie hier aus, aus welchem Ordner Sie die Dokumente hochladen möchten.
Schließen	Klicken Sie hier, um die Ansicht zu schließen.

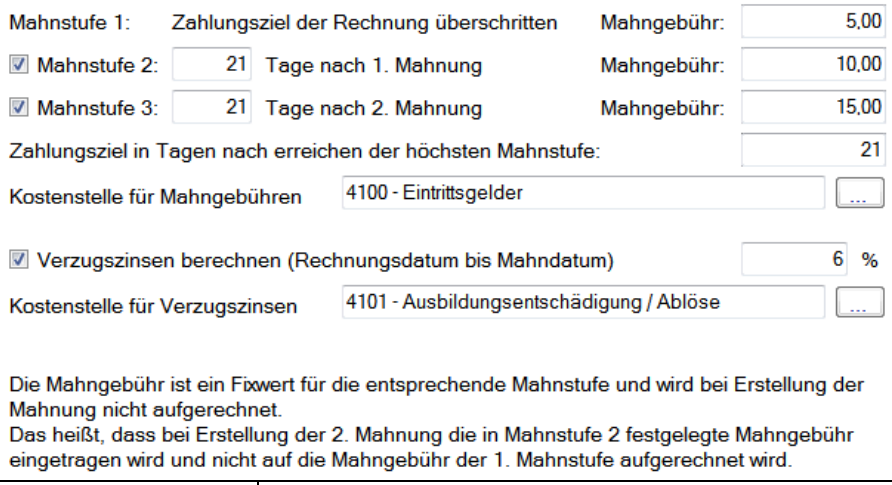
Um die Mahnungsvorlage zu ändern, wechseln Sie bitte in das Menü „Kommunikation – Vorlagen“
→ ***Vorlagen***

Aktivierung des Mahnwesens und Festlegung der Mahnungsstufen, Mahngebühren etc.

Wechseln Sie ins Menü unter „Verwaltung – Optionen“. Rufen Sie nun den Reiter unter „Finanzdaten – Mahnungen“ auf. Bitte beachten Sie, dass nur der Administrator darauf Zugriff hat. Setzen Sie ein Häkchen bei „Mahnwesen aktivieren“:


Netxp:Verein - Optionen
Verein
Mitglieder
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Allgemein
Nummernkreise
Mahnungen
Artikelverwaltung
Mahnwesen aktivieren
Mahnstufe 1: Zahlungsziel der Rechnung überschritten Mahngebühr: 5,00
Mahnstufe 2: 21 Tage nach 1. Mahnung Mahngebühr: 10,00
Mahnstufe 3: 21 Tage nach 2. Mahnung Mahngebühr: 15,00
Zahlungsziel in Tagen nach erreichen der höchsten Mahnstufe: 21
Kostenstelle für Mahngebühren 4100 - Eintrittsgelder
Verzugszinsen berechnen (Rechnungsdatum bis Mahndatum) 6 %
Kostenstelle für Verzugszinsen 4101 - Ausbildungsentschädigung / Ablöse
Die Mahngebühr ist ein Fixwert für die entsprechende Mahnstufe und wird bei Erstellung der Mahnung nicht aufgerechnet.
Das heißt, dass bei Erstellung der 2. Mahnung die in Mahnstufe 2 festgelegte Mahngebühr eingetragen wird und nicht auf die Mahngebühr der 1. Mahnstufe aufgerechnet wird.
Speichern
Backup Client
Maskendesigner
Schließen

Beschreibung	
Mahnwesen aktivieren	Setzen bei Mahnwesen „aktivieren“ ein Häkchen, damit Sie unter dem Menüpunkt „Buchungen – Rechnungen“, auch auf den Reiter „Mahnungen“ zugreifen können.


Mahnstufe 1: Zahlungsziel der Rechnung überschritten Mahngebühr: 5,00
Mahnstufe 2: 21 Tage nach 1. Mahnung Mahngebühr: 10,00
Mahnstufe 3: 21 Tage nach 2. Mahnung Mahngebühr: 15,00
Zahlungsziel in Tagen nach erreichen der höchsten Mahnstufe: 21
Kostenstelle für Mahngebühren 4100 - Eintrittsgelder
Verzugszinsen berechnen (Rechnungsdatum bis Mahndatum) 6 %
Kostenstelle für Verzugszinsen 4101 - Ausbildungsentschädigung / Ablöse
Die Mahngebühr ist ein Fixwert für die entsprechende Mahnstufe und wird bei Erstellung der Mahnung nicht aufgerechnet.
Das heißt, dass bei Erstellung der 2. Mahnung die in Mahnstufe 2 festgelegte Mahngebühr eingetragen wird und nicht auf die Mahngebühr der 1. Mahnstufe aufgerechnet wird.

Mahngebühr	Legen Sie die Mahngebühr fest, die bei der ersten Mahnung berechnet werden soll.
Mahnstufe 2	Aktivieren Sie, wenn gewünscht die “Mahnstufe 2”. Tragen Sie die Tage ein, nach dieser die 2. Mahnung erzeugt werden soll. Zusätzlich bestimmen Sie die Mahngebühr.
Mahnstufe 3	Aktivieren Sie, wenn gewünscht die “Mahnstufe 3”. Tragen Sie die Tage ein, nach dieser die 3. Mahnung erzeugt werden soll. Zusätzlich bestimmen Sie die Mahngebühr.
Kostenstelle	Legen Sie Kostenstelle für die Mahngebühren fest. Die Auswahl der Kostenstellen öffnen Sie, in dem Sie auf das Feld „…“ klicken.
Verzugszinsen berechnen	Legen Sie fest, ob Verzugszinsen berechnet werden sollen. Tragen Sie den gewünschten Prozentsatz ein.

Kostenstelle	Bestimmen Sie die Kostenstelle für die Verzugszinsen. Die Auswahl der Kostenstellen öffnen Sie, in dem Sie auf das Feld „…“ klicken.
	Bitte klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Angaben zu speichern.

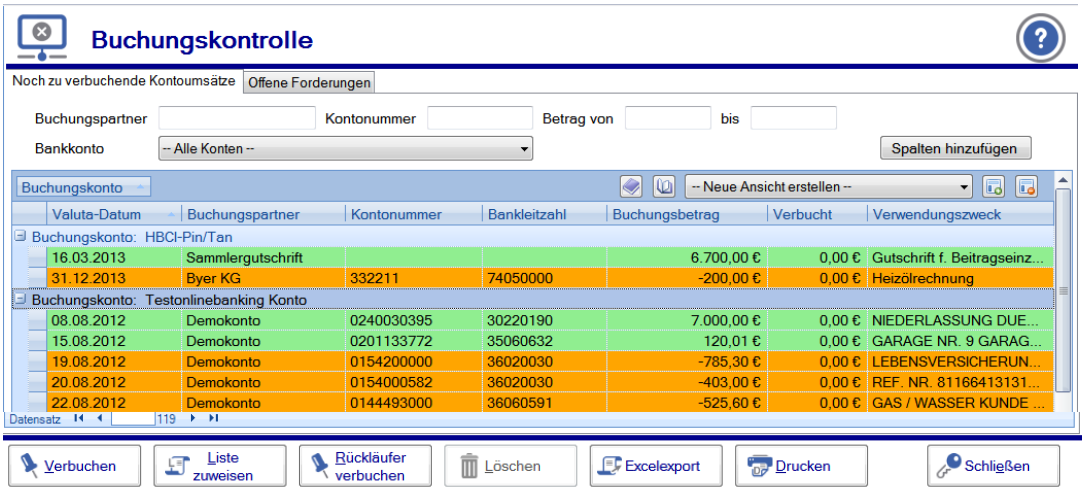
Buchungskontrolle

Kontoauszüge und offene Forderungen verbuchen

Die Buchungskontrolle bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Kontoauszüge und offenen Forderungen in Netxp:Verein zu verbuchen. Rufen Sie den Menüpunkt „Buchungen – Buchungskontrolle auf“.

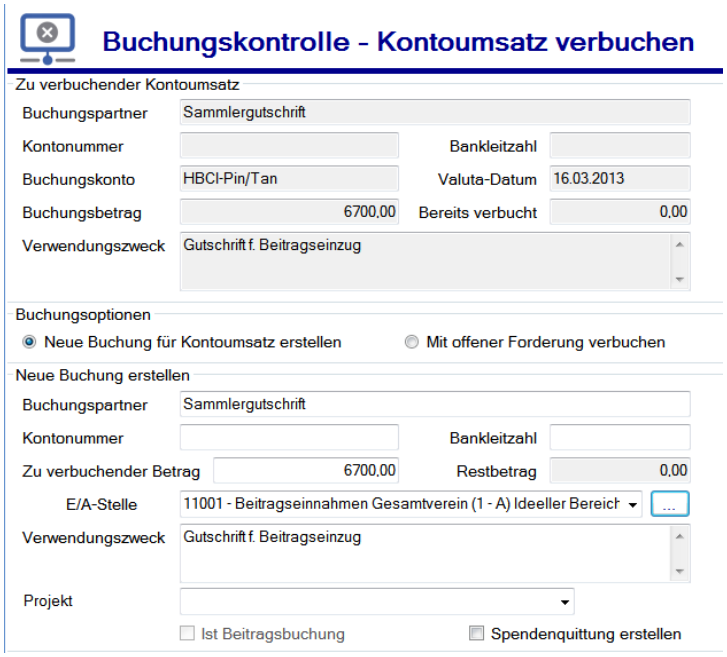
- Der Reiter ‚Noch zu verbuchende Kontoauszüge‘ zeigt Ihnen alle zu verbuchenden Kontoauszüge an.

Hinweis - Bei allen grün hinterlegten Positionen handelt es sich um Einnahmen. Alle orange hinterlegten Positionen sind Abbuchungen von Ihrem Konto.



Forderung verbuchen – Neue Buchung für Kontoumsatz erstellen

Klicken Sie in die Zeile, mit dem aufgeführten Umsatz, um diese zu markieren. Nun klicken Sie den Button „ Verbuchen “ an. Sie wechseln nun die Ansicht „Buchungskontrolle – Kontoumsatz verbuchen“:



Zu verbuchender Kontoumsatz
Alle grau hinterlegten Felder wurden anhand des Kontoauszuges übernommen.

Buchungsoptionen

- Bitte wählen Sie unter ‚Buchungsoptionen‘ den Punkt ‚Neue Buchung für Kontoauszug erstellen‘ aus.
- Bitte geben Sie nun die Daten für den gewünschten Buchungspartner an. Standardmäßig werden Ihnen die Daten des Kontoauszuges vorgeschlagen.

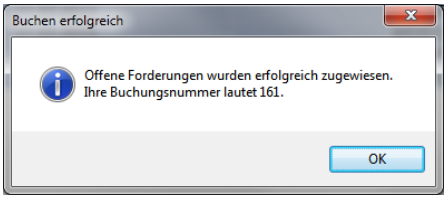
Bestimmen Sie den zu verbuchenden Betrag. Der Restbetrag wird automatisch berechnet.

E-A-Stelle – Auswahl öffnen „...“
Verwendungszweck
Projekt –soll die Buchung einem Projekt zugeordnet werden, wählen Sie hier das entsprechende Projekt aus.

Bestimmen Sie zusätzlich, ob es sich hierbei um eine Beitragsbuchung handelt.
Kreuzen Sie an, ob eine Spendenquittung erstellt werden soll?:

☐ Ist Beitragsbuchung ☐ Spendenquittung erstellen

Klicken Sie nun „Verbuchen“, damit die offene Forderung entsprechend Ihren Angaben verbucht wird.

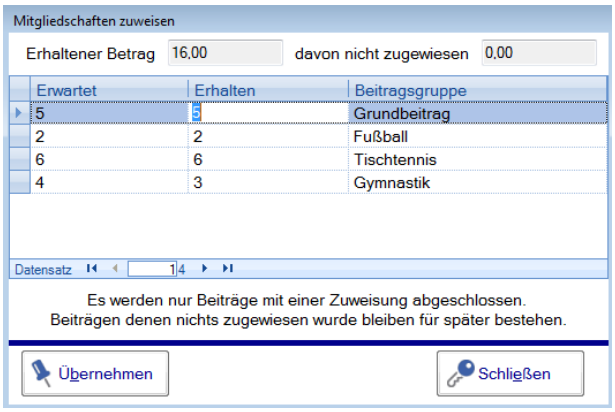


Nach der Verbuchung erhalten Sie eine Buchungsnummer.
Sie können unter dem Menüpunkt „Buchungen – Journal“ die Buchungen einsehen.

Hinweis
Wird der Buchungspartner als Vereinsmitglied erkannt, so wird das ‚Buchungspartner‘-Feld grün hinterlegt.

Tipp
Wenn Sie im Feld ‚Buchungspartner‘ einen Nachnamen eingeben, werden Ihnen alle Mitglieder mit diesem Namen angezeigt und Sie können diesen dann bequem auswählen.

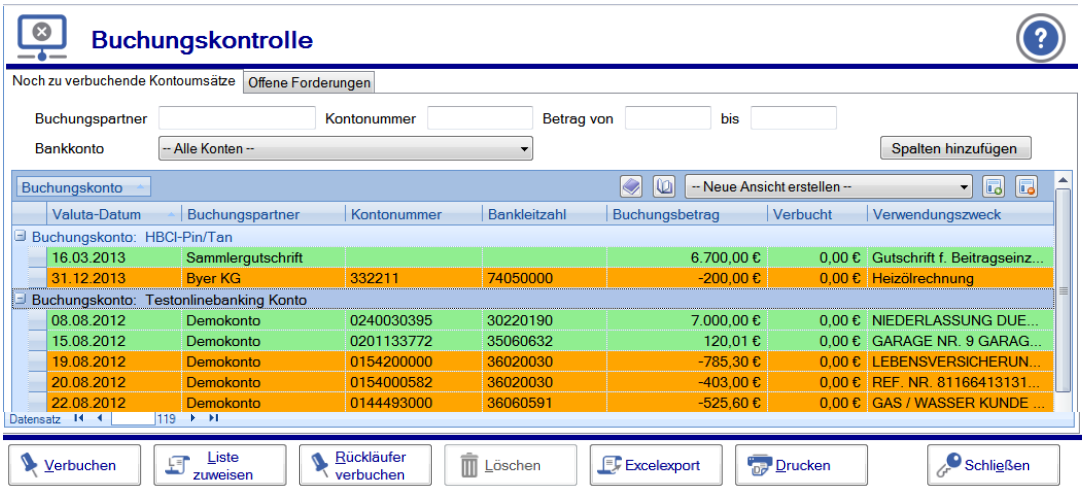
Sollten Sie diesen Kontoauszug als Beitragsbuchung behandeln wollen, so wird im Hintergrund automatisch versucht, noch offene Beitragsbuchungen in der aktuellen Abrechnungsperiode für dieses Mitglied zu verbuchen. Sollte der angegebene Betrag nicht der Summe noch offener Beiträge entsprechen, erscheint folgende Ansicht:



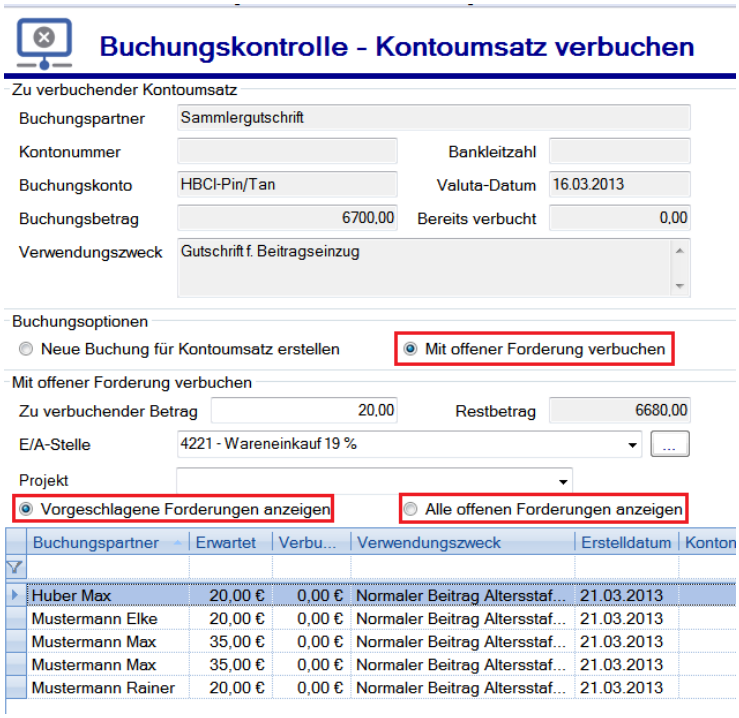
Hier können Sie dann die Summe entsprechend der zu verbuchenden Beiträge aufteilen.
Durch das Klicken auf den Button ‚Übernehmen‘ bestätigen Sie die Auswahl. Beiträge denen nichts zugewiesen wurde, bleiben auch weiterhin offen und können später verbucht werden.

Forderung verbuchen -mit offener Forderung verbuchen

- Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Forderung aus und klicken dann auf ‚Verbuchen'.



Klicken Sie in die Zeile, mit dem aufgeführten Umsatz, um diese zu markieren. Nun klicken Sie den Button „ Verbuchen " an. Sie wechseln nun die Ansicht „Buchungskontrolle – Kontoumsatz verbuchen":


Buchungskontrolle - Kontoumsatz verbuchen
Zu verbuchender Kontoumsatz
Buchungspartner Sammlergutschrift
Kontonummer
Bankleitzahl
Buchungskonto HBCI-Pin/Tan
Valuta-Datum 16.03.2013
Buchungsbetrag 6700,00
Bereits verbucht 0,00
Verwendungszweck Gutschrift f. Beitragseinzug
Buchungsoptionen
Neue Buchung für Kontoumsatz erstellen
Mit offener Forderung verbuchen
Mit offener Forderung verbuchen
Zu verbuchender Betrag 20,00
Restbetrag 6680,00
E/A-Stelle 4221 - Wareneinkauf 19 %
Projekt
Vorgeschlagene Forderungen anzeigen
Alle offenen Forderungen anzeigen
Buchungspartner Erwartet Verbu... Verwendungszweck Erstelldatum Konton
Huber Max 20,00 € 0,00 € Normaler Beitrag Altersstaf... 21.03.2013
Mustermann Elke 20,00 € 0,00 € Normaler Beitrag Altersstaf... 21.03.2013
Mustermann Max 35,00 € 0,00 € Normaler Beitrag Altersstaf... 21.03.2013
Mustermann Max 35,00 € 0,00 € Normaler Beitrag Altersstaf... 21.03.2013
Mustermann Rainer 20,00 € 0,00 € Normaler Beitrag Altersstaf... 21.03.2013

Zu verbuchender Kontoumsatz
Alle grau hinterlegten Felder wurden anhand des Kontoauszuges übernommen.

Buchungsoptionen

- Bitte wählen Sie unter ‚Buchungsoptionen' den Punkt ‚Mit offener Forderung verbuchen' aus.

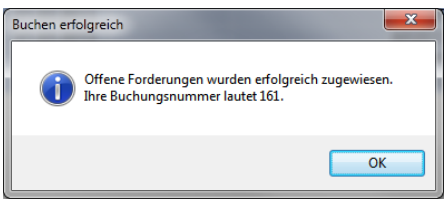
Bestimmen Sie den zu verbuchenden Betrag. Der Restbetrag wird automatisch berechnet.

E-A-Stelle – Auswahl öffnen „...“
Projekt –soll die Buchung einem Projekt zugeordnet werden, wählen Sie hier das entsprechende Projekt aus.

Bestimmen Sie zusätzliche, welche Forderungen angezeigt werden sollen:
- vorgeschlagene Forderungen anzeigen
- Alle offenen Forderungen anzeigen

Wählen Sie in der Ansicht unten die Forderungen aus, zu dieser der Kontoumsatz verbucht werden soll. Mehrere Forderungen markieren Sie durch das Gedrückt halt der „STRG"-Taste. Die zu verbuchenden Beträge werden automatisch summiert, je nachdem, welche Datensätze Sie markieren.

Klicken Sie nun „Verbuchen", damit die offene Forderung entsprechend Ihren Angaben verbucht wird.



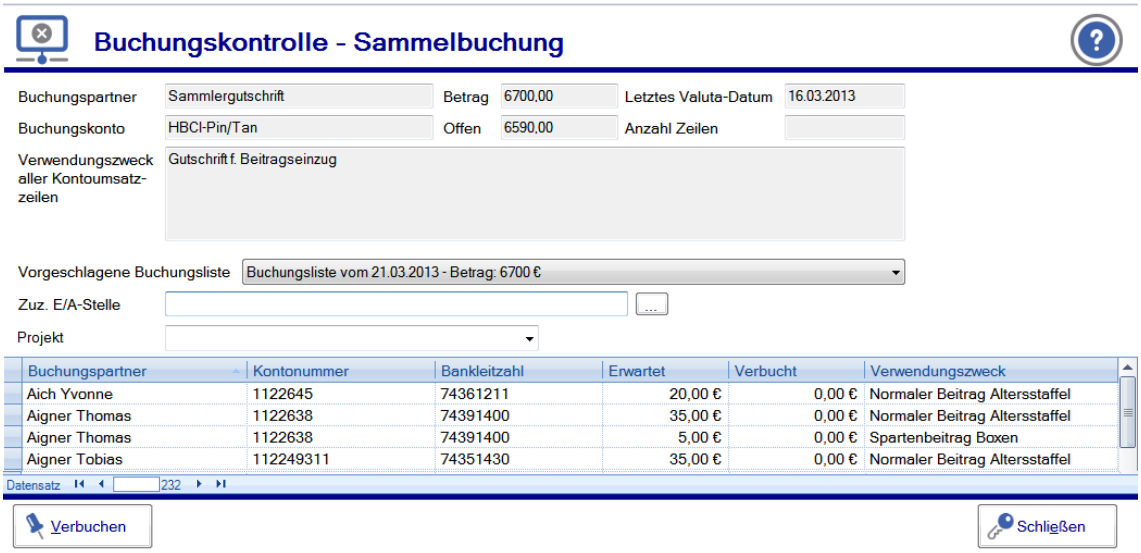
Nach der Verbuchung erhalten Sie eine Buchungsnummer. Sie können unter dem Menüpunkt „Buchungen – Journal" die Buchungen einsehen.

Hinweis
Wird der Buchungspartner als Vereinsmitglied erkannt, so wird das ‚Buchungspartner'-Feld grün hinterlegt.

Tipp
Wenn Sie im Feld ‚Buchungspartner' einen Nachnamen eingeben, werden Ihnen alle Mitglieder mit diesem Namen angezeigt und Sie können diesen dann bequem auswählen.

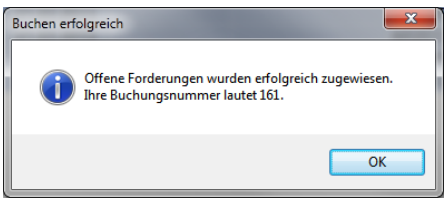
Noch zu verbuchende Kontoumsätze einer Liste zuweisen

- Um einem Kontoauszug einer Buchungsliste zuzuweisen, wählen Sie bitte aus der Listeansicht den gewünschten Kontoauszug und klicken dann auf den Button ‚Liste zuweisen'.
- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Sammelbuchung'.
- Wählen Sie die gewünschte E/A-Stelle, ggf. ein Projekt, sowie die zuzuweisende Buchungsliste aus.



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Vorgeschlagene Buchungsliste		Die Buchungsliste, die diesem Kontoauszug zugeordnet werden soll.
Zuz. E/A-Stelle		Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle.
Projekt		Wählen Sie das Projekt aus, zu dem diese zugeordnet werden sollen.
	Verbuchen	Die Zuweisung wird ausgeführt.
	Schließen	Schließt die ‚Buchungskontrolle - Sammelbuchung' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

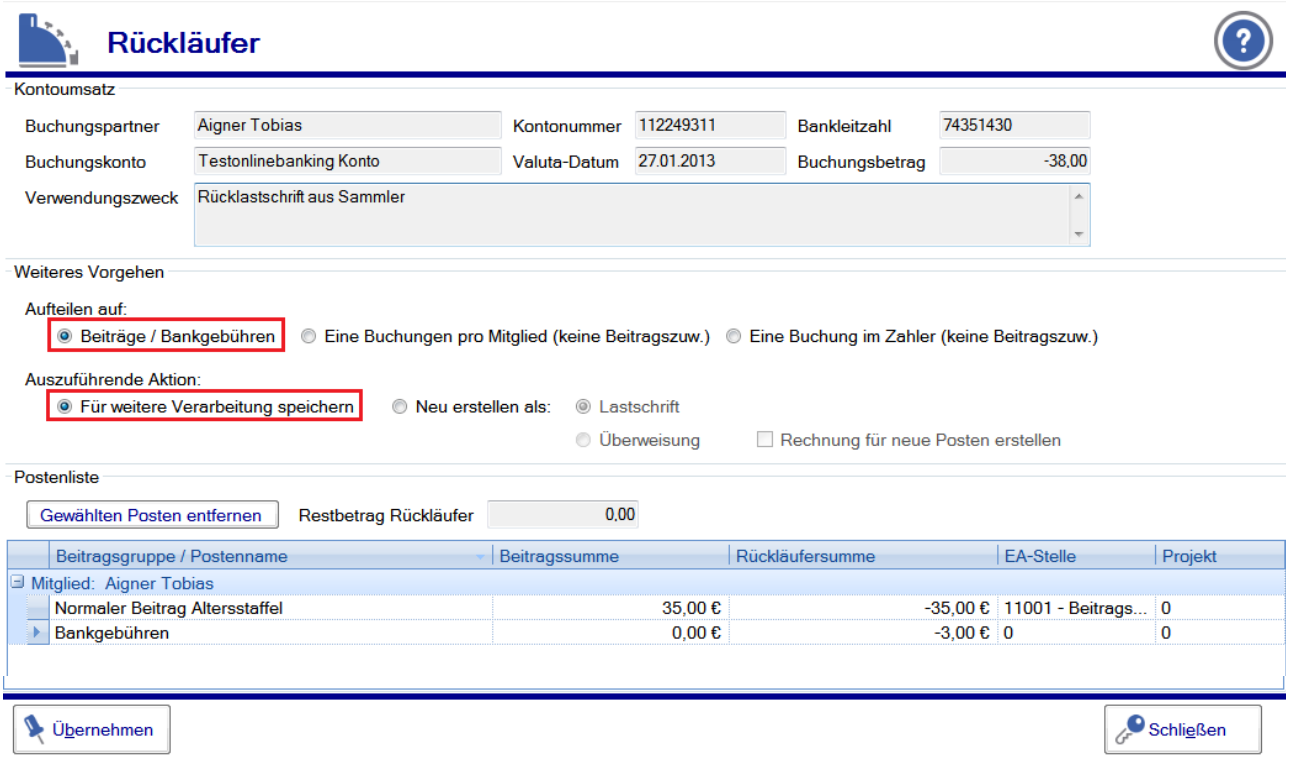
- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen' ab.



Nach der Verbuchung erhalten Sie eine Buchungsnummer.
Sie können unter dem Menüpunkt „Buchungen – Journal" die Buchungen einsehen.

Rückläufer verbuchen

Markieren Sie die entsprechende Buchung, und klicken den Button “Rückläufer verbuchen” an, damit Sie folgende Ansicht erhalten:

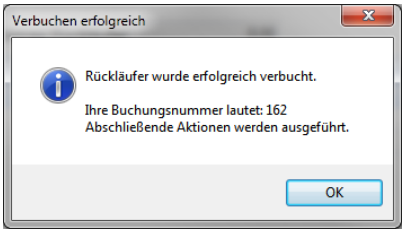


Unter “Kontoumsatz” werden die entsprechenden Daten angezeigt.
Wählen Sie nun aus:

Aufteilen auf:
- Beiträge / Bankgebühren

Auszuführende Aktion:
- für weitere Verarbeitung speichern
In der unteren Ansicht sind nun die Posten aufgeteilt aufgeführt.
Klicken Sie in das Feld EA-Stelle“, um die einzelnen Posten einer EA-Stelle zuzuweisen.

Bitte bestätigen Sie Angaben mit „Übernehmen“.



Nach der Verbuchung erhalten Sie eine Buchungsnummer. Sie können unter dem Menüpunkt „Buchungen – Journal“ die Buchungen einsehen.

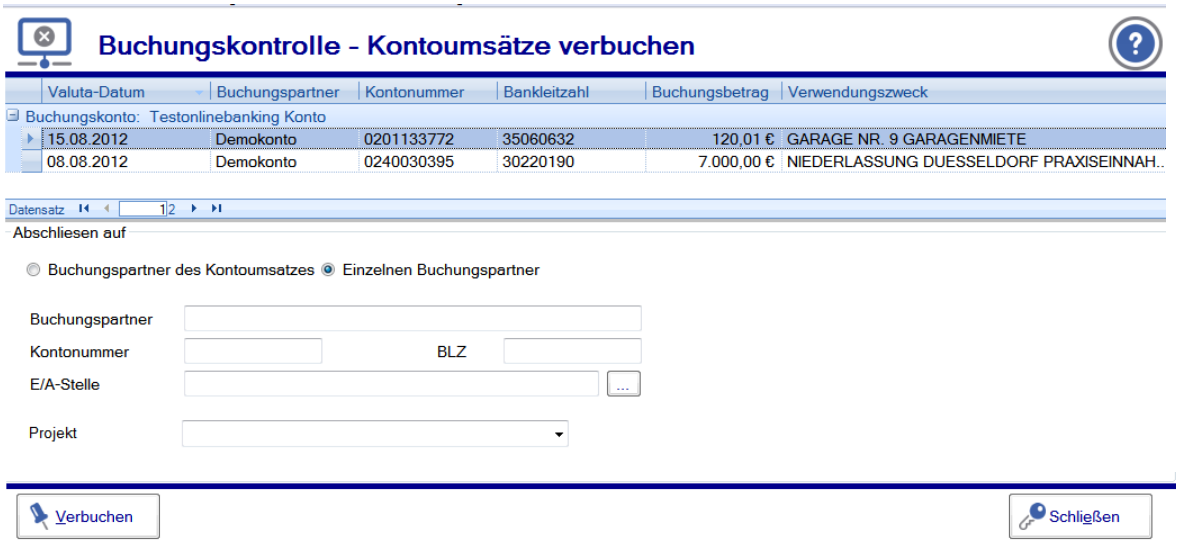
Zur weiteren Bearbeitung des Rückläufers, wechseln Sie in das Menü „Buchungen – Rückläufer“ - ***Rückläufer erneut einziehen***

Wie verbucht man mehrere Kontoauszüge auf einen Buchungspartner?

- Um mehrere Kontoauszüge auf einen Buchungspartner zu verbuchen, markieren Sie bitte die gewünschten Kontoauszüge in der Listenansicht (Tipp: Halten Sie die linke Shift-Taste gedrückt und markieren Sie mit der Maus die gewünschten Einträge) und klicken dann auf ‚Verbuchen'.

- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Kontoumsätze verbuchen'.

- Bitte geben Sie nun die Daten für den gewünschten Buchungspartner und die E/A-Stelle, sowie ein Projekt an. Ist der Punkt ‚Buchungspartner des Kontoumsatzes ' gewählt, werden die Daten des in der Listenansicht gewählten Buchungspartner automatisch verwendet. Ist der Punkt ‚Einzelnen Buchungspartner' markiert, können Sie den Buchungspartner frei wählen.



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Buchungspartner		Verwenden Sie den vorgeschlagenen Buchungspartner oder wählen Sie einen Neuen aus.
Kontonummer / BLZ		Kontonummer / BLZ des Buchungspartners
E/A-Stelle		Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle.
Projekt		Bestimmen Sie hier ein Projekt, zu dem der Umsatz zugeordnet werden soll.
Buchungspartner des Kontoauszuges		Buchungspartner des markierten Kontoauszuges wird verwendet.
Einzelnen Buchungspartner		Buchungspartner kann frei gewählt werden.
	Verbuchen	Der Buchungsvorgang wird ausgeführt.
	Schließen	Schließt die ‚Buchungskontrolle – Kontoauszugsliste verbuchen'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Hinweis
Wird der Buchungspartner als Vereinsmitglied erkannt, so wird das ‚Buchungspartner' Feld grün hinterlegt.

Tipp
Wenn Sie im Feld ‚Buchungspartner' einen Nachnamen eingeben, werden Ihnen alle Mitglieder mit diesem Namen angezeigt und Sie können diesen dann bequem auswählen.

Weitere Möglichkeiten unter dem Menüpunkt „Buchungskontrolle“

- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen‘ ab. Es wird nun für jeden gewählten Kontoauszug eine einzelne Buchung für den gewählten Buchungspartner mit der Summe des jeweiligen Kontoumsatzes erstellt und verbucht.

Weiterhin haben Sie in der ‚Buchungskontrolle‘ die Möglichkeit für einen Kontoauszug:

- eine neue Buchung zu erstellen,
- eine bestehende offene Forderung zu zuweisen,
- eine Liste aus einer Sammelbuchung zu verbuchen,

und mehrere Kontoauszüge auf einen Buchungspartner oder Ihren Barzahlern aus den offenen Forderungen zu verbuchen.

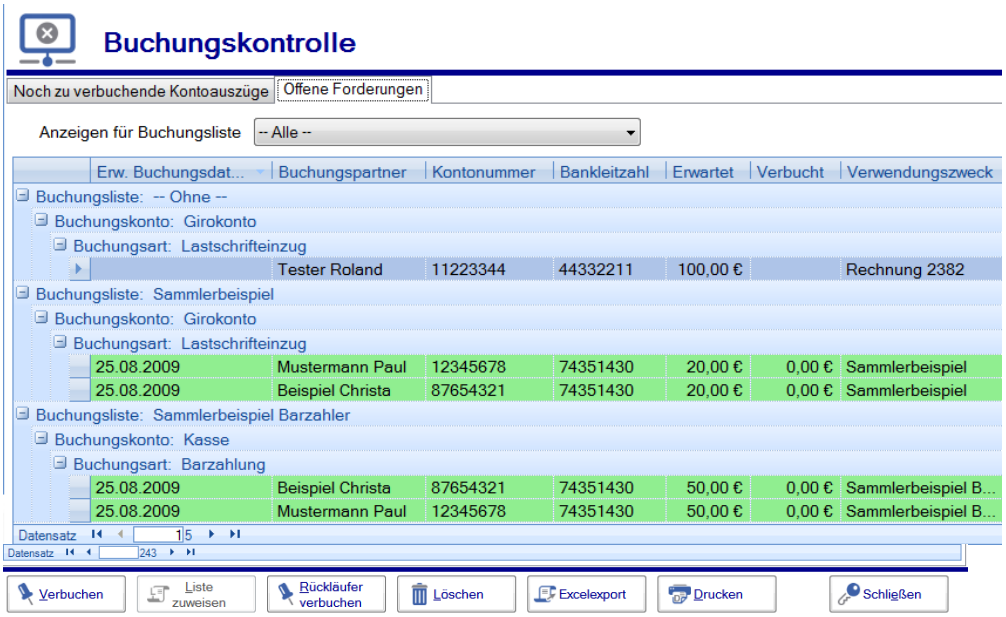
Sollte der verbuchte Betrag eines Kontoauszuges dem erwarteten Betrag entsprechen, so wird dieser Kontoauszug automatisch abgeschlossen und aus der Buchungskontrolle entfernt. Sie können den Kontoauszug jedoch weiterhin in der Ansicht ‚Kontoauszüge‘ aufrufen.

Offene Forderungen werden beim Verbuchen ebenfalls automatisch abgeschlossen und aus der Buchungskontrolle entfernt. Sämtliche abgeschlossenen Buchungen können Sie sich in der Ansicht ‚Journal‘ anzeigen lassen und sie werden auch weiterhin in der Ansicht ‚Kontoauszüge‘ angezeigt.

Auf den folgenden Seiten werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten der Buchungskontrolle Schritt für Schritt erläutert.

Offene Forderungen

- Der Reiter ‚Offene Forderungen' zeigt Ihnen alle offenen Forderungen an.



> ***Hinweis***
> *Mit ‚Anzeigen für Buchungsliste' können Sie sich nur gewählte Buchungslisten anzeigen lassen.*

Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
	Verbuchen	Klicken Sie hier, um einen gewählten Eintrag zu verbuchen.
	Liste zuweisen	Der gewählte Kontoauszug kann einer Buchungsliste (Sammelbuchung) zugewiesen werden. ***Hinweis:*** Dieser Button gilt nur für noch zu verbuchende Kontoauszüge.
	Rückläufer verbuchen	
	Löschen	Löscht eine gewählte Buchung. ***Hinweis:*** Dieser gilt nur für offene Forderungen.
	Excelexport	Exportiert die Übersicht der offenen Forderungen in eine Excel-Tabelle. Bestimmen Sie den Speicherort und klicken Sie auf „Speichern".
	Drucken	Druckt die aktuelle Ansicht der Buchungskontrolle
	Schließen	Schließt die ‚Buchungskontrolle' Ansicht.

Verbuchen von Barzahlern

Im Reiter ‚Offene Forderungen' haben Sie eine Übersicht über alle noch offenen Forderungen Ihres Vereins. Hierzu zählen auch die durch Masseneinzüge erstellten Buchungen für Barzahler.
Diese können Sie direkt in dieser Ansicht verbuchen. Sie haben die Möglichkeit einen einzelnen Barzahler oder eine Liste mehrerer Barzahler zu verbuchen.

Wie verbucht man einen einzelnen Barzahler?

- Wählen Sie aus der Liste der offenen Forderungen den gewünschten Barzahler und klicken Sie auf ‚Verbuchen'.

- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Offene Forderung abschließen' und erhalten dort die Möglichkeit den Barzahler zu bearbeiten.

Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
Buchungspartner		Verwenden Sie den vorgeschlagenen Buchungspartner oder wählen Sie einen Neuen aus.
Kontonummer / BLZ		Kontonummer / BLZ des Buchungspartners
Buchungskonto		Kasse – Kann nicht verändert werden
Valuta-Datum		Das Datum der Wertstellung
Erwarteter Betrag (in Euro)		Der vom Buchungspartner erwartete Betrag
Erhaltener Betrat (in Euro)		Der vom Buchungspartner erhaltene Betrag
Verwendungszweck		Verwendungszweck der Buchung
E/A-Stelle		Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle
Einzelnen Buchungspartner		Buchungspartner kann frei gewählt werden
	Verbuchen	Der Buchungsvorgang wird ausgeführt.
	Spendenquittung erstellen	Es wird eine Spendenquittung erstellt und kann sofort gedruckt werden.
	Schließen	Schließt die ‚Buchungskontrolle – Offene Forderung abschließen' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Hinweis
Wir der Buchungspartner als Vereinsmitglied erkannt, so wird das ‚Buchungspartner' Feld grün hinterlegt.

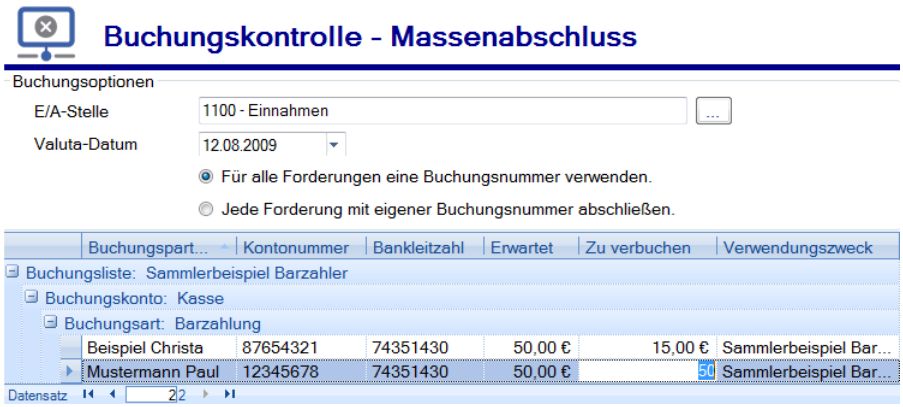
Tipp
Wenn Sie im Feld ‚Buchungspartner' einen Nachnamen eingeben, werden Ihnen alle Mitglieder mit diesem Namen angezeigt und Sie können diesen dann bequem auswählen.

- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen' ab.

Wie verbucht man eine Liste von Barzahlern?

- Markieren Sie in der Liste der offenen Forderungen die gewünschten Barzahler und klicken Sie auf ‚Verbuchen'.

- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Massenabschluss' und erhalten dort die Möglichkeit die Liste ‚Barzahler' zu bearbeiten.



Bitte wählen Sie eine E/A-Stelle aus und geben Sie ein Valuta-Datum an.
Sie haben des Weiteren die Möglichkeit, sich für alle gewählten Barzahler nur eine Buchungsnummer oder für jeden Barzahler eine eigene Buchungsnummer erstellen zu lassen. Die erhaltenen Beträge der einzelnen Barzahler können Sie über einer Klick auf das jeweilige Tabellenfeld in der Spalte ‚Zu verbuchen' anpassen.

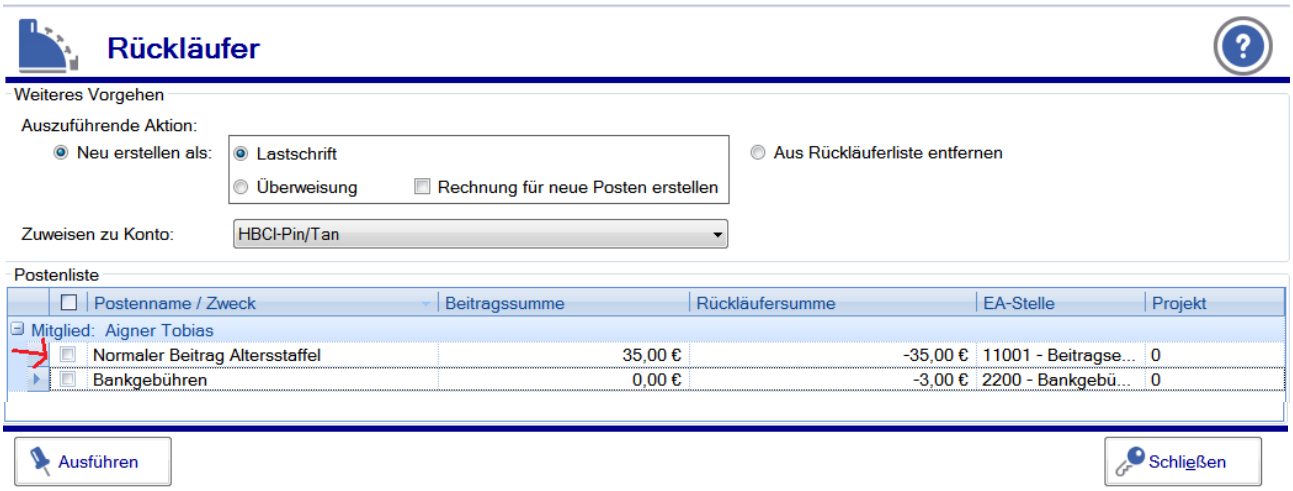
Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
E/A-Stelle		Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle
Valuta-Datum		Das Datum der Wertstellung
Für alle Forderungen eine Buchungsnummer verwenden		Es wird für alle Barzahler eine Buchungsnummer verwendet.
Jede Forderung mit eigener Buchungsnummer abschließen		Jeder Barzahler wird mit einer eigenen Buchungsnummer verbucht.
	Verbuchen	Der Buchungsvorgang wird ausgeführt.
	Schließen	Schließt die ‚Buchungskontrolle - Massenabschluss' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen' ab.

Rückläufer

Rückläufer erneut einziehen

Haben Sie in der Buchungskontrolle Rückläufer verbucht, so können Sie diese unter dem Menüpunkt „Buchungen – Rückläufer“ weiter bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass Sie nachprüfen, wieso die Lastschriften nicht erfolgreich eingezogen werden konnten. Ändern Sie dann die ggf. neu erhaltenden oder korrekten Daten in den Mitgliedsdaten ab (Mitglieder – Mitglieder – Kontodaten):



In der unten aufgeführten Postenliste können Sie auswählen, welche Rückläufer Sie erneut einziehen möchten, bzw. zu der Bezahlart „Überweisung“ zuordnen.

Bestimmen Sie weiter, ob für die neuen Posten eine Rechnung erstellt werden soll. Setzen Sie entsprechend das Häkchen.

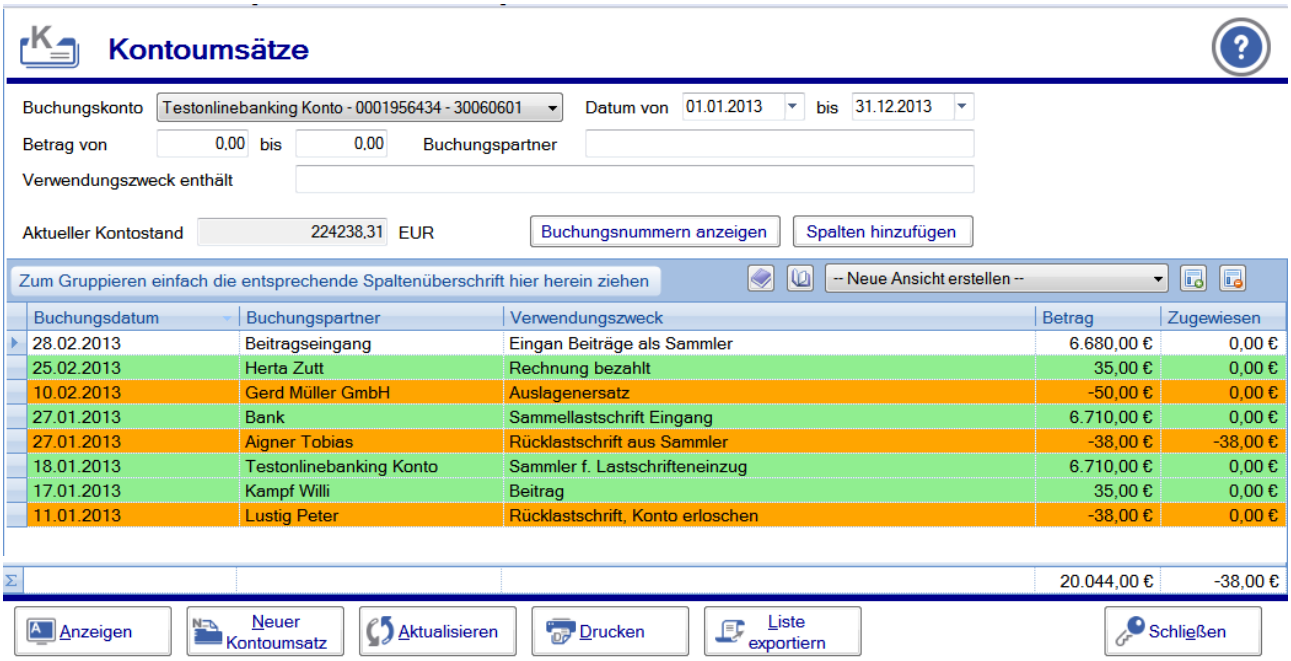
Zu welchem Konto soll die Zuordnung erfolgen? Bitte wählen Sie aus der Dropdownliste aus.

Falls die Posten aus der Liste entfernt werden sollen, markieren Sie die zu entfernenden Kosten, durch setzen eines Häkchens, und klicken auf „ Ausführen “.

Bitte bestätigen Sie Ihre gewählten Aktionen durch Klicken des Buttons „ Ausführen “.

Kontoumsätze

In der Ansicht ‚Kontoumsätze' erhalten Sie eine Übersicht über alle von Ihnen erstellten oder von Ihrer Bank ausgelesenen Kontoauszüge und den damit verbundenen Buchungen.



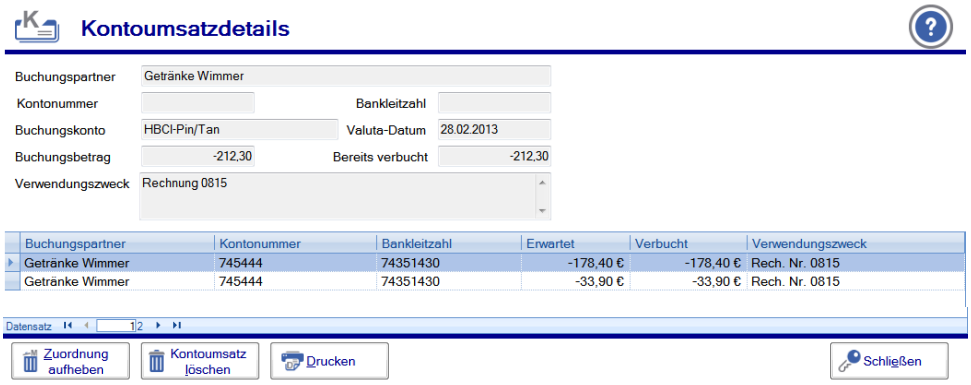
Feld/Button	***Funktionsbeschreibung***
Buchungskonto	Zeigt die Kontoauszüge des gewählten Buchungskontos an. Sie können aus Ihren Buchungskonten auswählen, klicken Sie auf den Pfeil.
Suchmöglichkeiten	
Datum von / bis	Es wird das aktuelle Jahr angezeigt. Datumswerte können verändert werden.
Betrag von / bis (in Euro)	Die Beträge liegen innerhalb des gewählten Wertes.
Buchungspartner	Geben Sie hier den gesuchten Buchungspartner ein.
Verwendungszweck enthält	Suchen Sie nach einem bestimmten Verwendungszweck.
Buchungsnummern anzeigen	Klicken Sie den Button, damit die Buchungsnummern angezeigt werden.
Spalten hinzufügen	Um weiter Spalten hinzuzufügen, klicken Sie bitte diesen Button. Es öffnet sich nun ein kleines Fenster. Ziehen Sie die gewünschten Spalten einfach in die Übersicht.
	Um die Ansicht (Spaltenanzeige) zu speichern, klicken Sie dieses Symbol.
	Möchten Sie die Ansicht zurücksetzen, klicken Sie auf dieses Symbol.
Anzeigen	Zeigt die Details des gewählten Kontoauszuges an.
Neuer Kontoumsatz	Klicken Sie hier, um einen neuen Kontoauszug zu erstellen.
Aktualisieren	Setzt die Listenansicht wieder auf Standard zurück.
Drucken	Druckt die aktuelle Ansicht aus.
Liste exportieren	Exportiert die aktuelle Ansicht als Liste im Excel Format.
Schließen	Schließt die ‚Kontoauszüge' Ansicht.

Tipp

Klicken Sie auf ‚Spalten hinzufügen' um sich weitere Daten anzeigen zu lassen.

Wie bearbeitet man Kontoumsätze?

- Markieren Sie in der Liste der Kontoauszüge die gewünschte Zeile und klicken Sie auf den Button ‚Anzeigen'. Es öffnet sich eine Detailansicht des gewählten Kontoumsatzes, sowie der diesem Kontoumsatz zugewiesenen Buchungen.



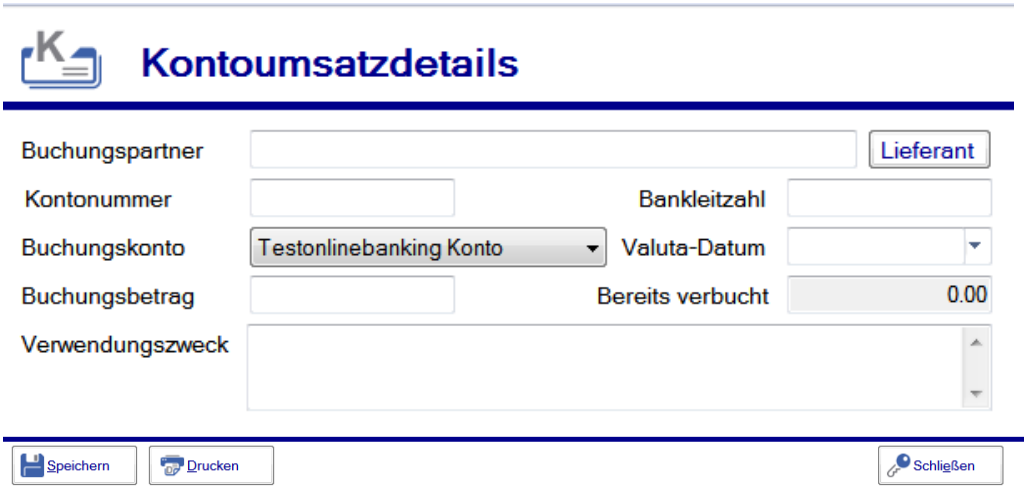
- Sollten dem Kontoauszug bereits Buchungen zugewiesen sein, so haben Sie nun die Möglichkeit diese Zuweisung über den Button ‚Zuordnung aufheben' wieder freizugeben. Der Kontoauszug sowie die Buchungen werden daraufhin wieder zur Bearbeitung in der ***Buchungskontrolle*** angezeigt.
  Des Weiteren können Sie den gewählten Kontoumsatz über den Button ‚Kontoauszug löschen' auch komplett aus Netxp:Verein entfernen. Bereits zugewiesene Buchungen werden hierbei wie im Falle von ‚Zuordnung aufheben' wieder freigegeben und zur Bearbeitung der Buchungskontrolle hinzugefügt.

- Ist dem Kontoauszug noch keine Buchung zugewiesen, haben Sie die Möglichkeit, den Kontoauszug zu bearbeiten und die Änderung zu speichern oder den Kontoauszug zu löschen.

Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
Buchungspartner		Der Name des Kontoauszugsträgers
Kontonummer / BLZ		Die Kontonummer / BLZ des Buchungspartners
Buchungskonto		Buchungskonto, des Kontoumsatzes
Valuta-Datum		Das Datum der Wertstellung
Buchungsbetrag		Der Wert des Kontoauszuges
Bereits verbucht		Wert, der bereits verbucht wurde
Verwendungszweck		Angegebener Verwendungszweck
	Speichern	Speichert durchgeführte Änderungen am Kontoumsatz.
	Zuordnung aufheben	Buchung wird wieder freigegeben und der Buchungskontrolle hinzugefügt.
	Kontoumsatz löschen	Kontoumsatz wird gelöscht.
	Schließen	Schließt dir ‚Kontoumsatzdetails' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Wie erstellt man einen neuen Kontoauszug?

Um einen neuen Kontoauszug zu erstellen, klicken Sie bitte auf den Button ‚Neuer Kontoauszug'. Es öffnet sich eine Detailmaske in der Sie die Daten des Kontoauszuges erfassen können.



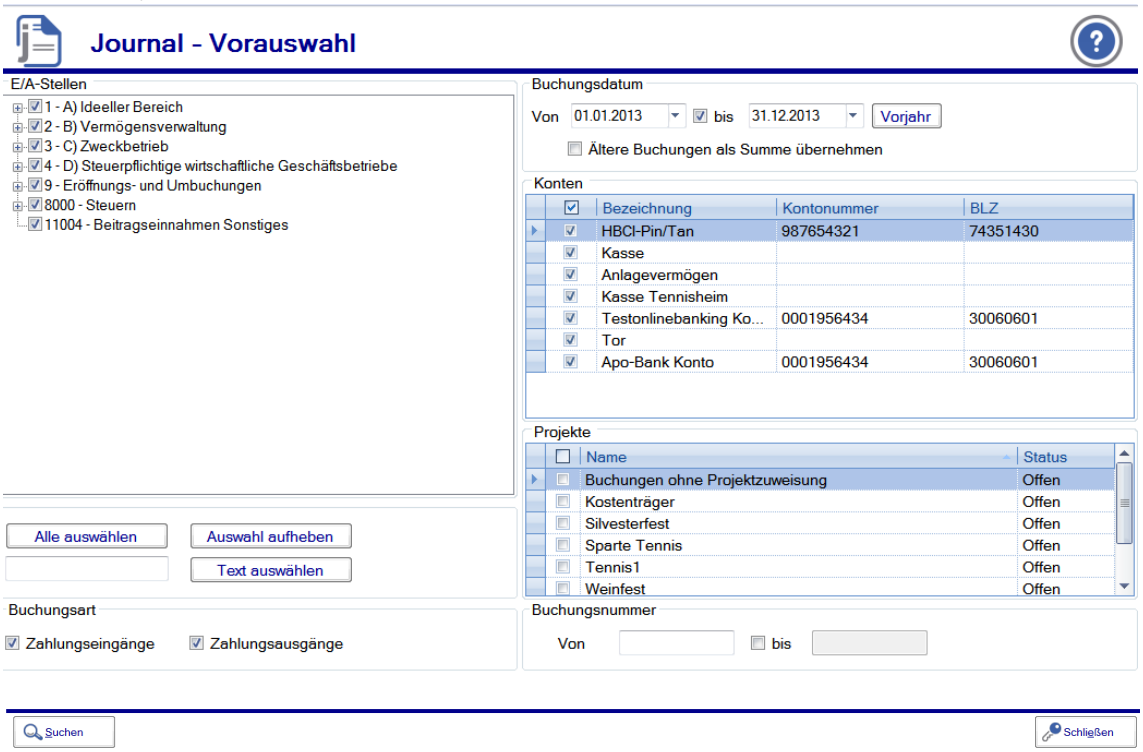
Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
Buchungspartner		Der Name des Kontoauszugsträgers
Lieferant		Auswahl eines Lieferanten als Buchungspartner
Kontonummer / BLZ		Die Kontonummer / BLZ des Buchungspartners
Buchungskonto		Das Onlinebanking-Konto dieses Kontoauszuges
Valuta-Datum		Das Datum der Wertstellung
Buchungsbetrag		Der Wert des Kontoauszuges
Verwendungszweck		Gewünschter Verwendungszweck
	Speichern	Speichert den erstellten Kontoauszug.
	Drucken	Um die Ansicht zu drucken, klicken Sie hier.
	Schließen	Schließt die ‚Kontoauszugsdetails'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Journal

Im Journal erhalten Sie einen Überblick aller Buchungen und Bewegungen. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit, das Kassenbuch und den Einnahmen-Ausgaben-Plan auszudrucken.

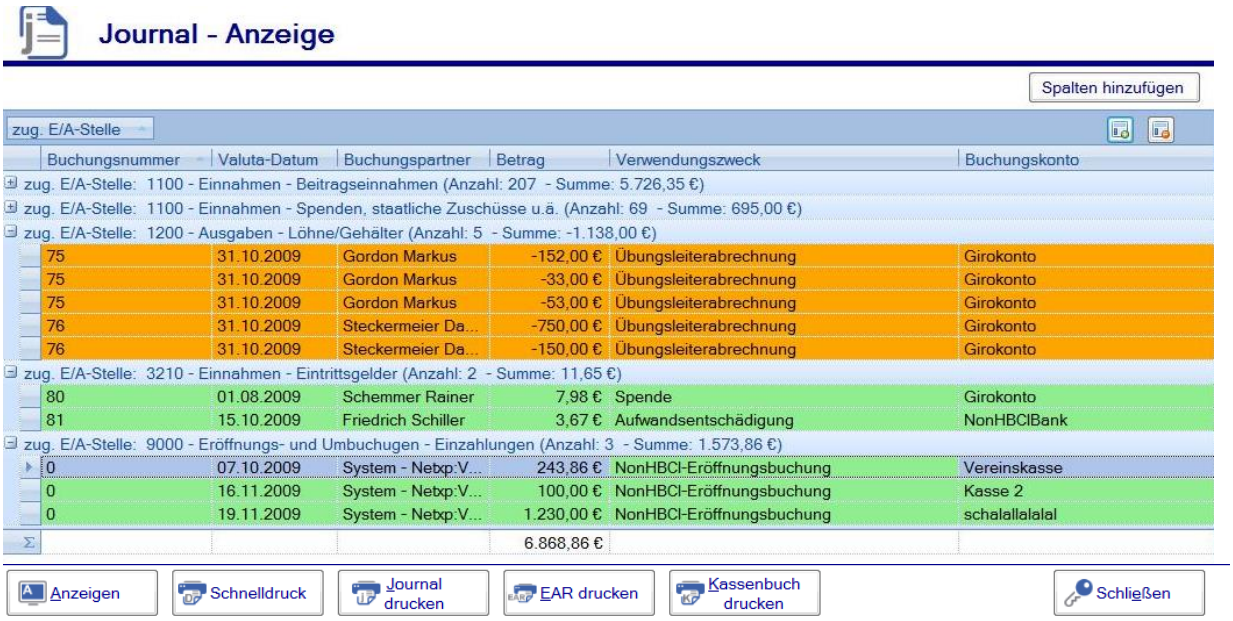
Wie erhält man die gewünschte Journal Ansicht?

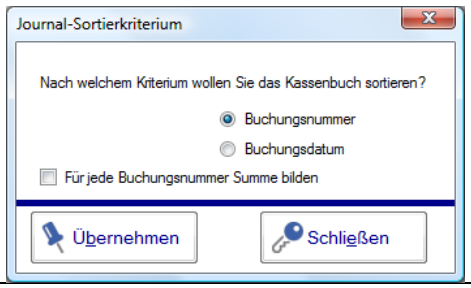
- Bitte vergeben Sie in der ‚Journal - Vorauswahl' die gewünschten Suchkriterien und klicken dann auf ‚Suchen'.



Feld/Button	***Funktionsbeschreibung***
Suchkriterien	
Buchungsdatum (von / bis)	Wählen Sie hier den gewünschten Zeitraum aus.
Vorjahr	Möchten Sie die Buchungen vom Vorjahr auswählen, klicken Sie hier, die Jahreszahl wird automatisch vom Vorjahr eingetragen.
Ältere Buchungen als Summe übernehmen	Sollen ältere Buchungen als Summer übernommen werden, kruezen Sie hier entsprechend an.
Buchungsart	Wählen Sie ob nur Zahlungseingänge oder Zahlungsausgänge angezeigt werden sollen.
Buchungsnummer (von / bis)	Wählen Sie den gewünschten Buchungsnummernbereich aus.
Konten	Wählen Sie das gewünschte Konto.
Projekte	Wählen Sie die gewünschten Projekte aus.
E/A-Stellen	Wählen Sie die gewünschten E/A-Stellen aus.
Alle auswählen	Klicken Sie hier, um alle E/A-Stellen auszuwählen.
Auswahl aufheben	Klicken Sie hier, um die Auswahl der E/A-Stellen aufzuheben.
Text auswählen	Bezieht sich Ihre Suche nur auf einen bestimmten Text, tragen Sie diesen hier ein.
Suchen	Klicken Sie hier, um das Suchergebnis anzeigen zu lassen.
Schließen	Schließt die ‚Journal – Vorauswahl' Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

- Sie erhalten nun die ‚Journal - Anzeige'.



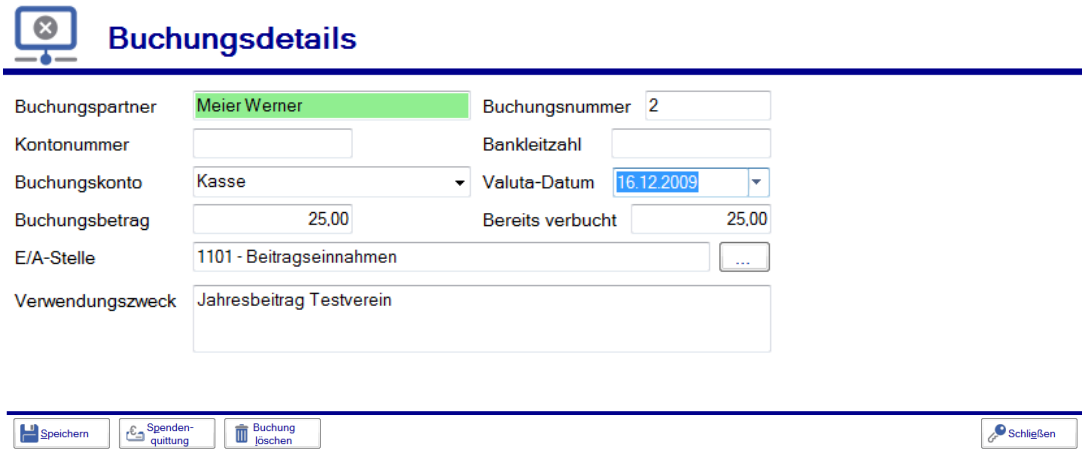
Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
	Anzeigen	Zeigt die Buchungsdetails des gewählten Eintrages an.
	Schnelldruck	Klicken Sie hier, um einen Schnelldruck zu erstellen. Sie erhalten einen Bildschirm-Abdruck.
	Journal drucken	Klicken Sie hier, um das Journal zu drucken. **Hinweis:** Beim Druck des Journals erhalten Sie eine Abfrage, nach welchem Suchkriterium gedruckt werden soll.
	EAR drucken	Klicken Sie hier, um die Eingaben-Ausgaben-Rechnung zu drucken. **Hinweis:** Nachdem Sie auf den Button „EAR drucken" geklickt haben, erscheint ein Dialogfenster. Wählen Sie aus, ob Sie die „EA-Rechnung" nur für die bebuchten Stellen ausdrucken wollen, oder ob ein Gesamt-Ausdruck der EA-Rechnung erfolgen soll. Zusätzlich können Sie mit einem weiteren Dialogfeld auswählen, ob das Dokument gespeichert werden soll.
	Kassenbuch drucken	Klicken Sie hier, um das Kassenbuch zu drucken. **Hinweis:** Beim Druck des Kassenbuchs erhalten Sie eine weitere Abfrage, nach welchem Suchkriterium gedruckt werden soll. 
	Schließen	Schließt die ‚Journal-Anzeige'-Ansicht.

Journal-Ansicht bzw. Vorlage ändern

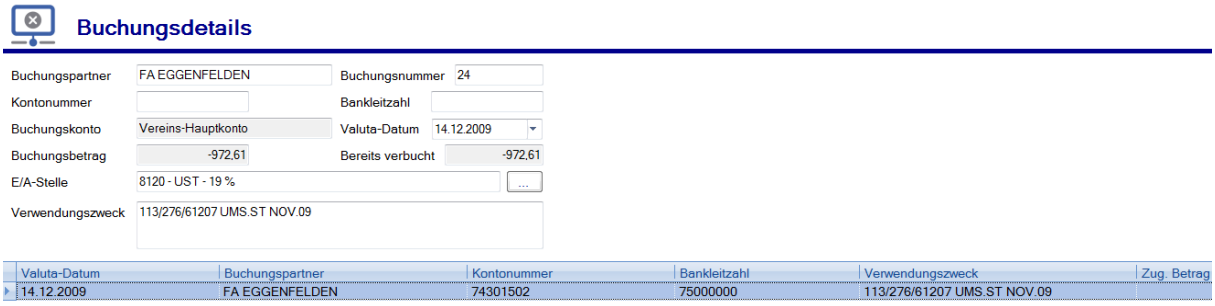
Möchten Sie die Journal-Vorlage ändern, wechseln Sie bitte in das Menü unter „**Kommunikation – Vorlagen**“. Rufen Sie die Vorlage „Netxp:Verein Journal“ auf, und ändern Sie die Vorlage entsprechend ab. Weitere Infos → ***Vorlagen***

Können die im Journal angezeigten Buchungen nochmal (bei Fehlern) bearbeitet werden?

- Markieren Sie die gewünschte Buchung im ‚Journal‘ und klicken Sie dann auf ‚Anzeigen‘.
- Sie erhalten die ‚Buchungsdetails‘-Ansicht. Sie können weitere Änderungen an der Buchung vornehmen, die Buchung löschen oder eine Spendenquittung für diese Buchung erstellen.



- Bitte klicken Sie auf ‚Speichern‘, um vorgenommene Änderungen an der Buchung zu speichern.
- Sollten der Buchung Kontoauszüge zugeordnet sein, können diese wieder aufgehoben werden.



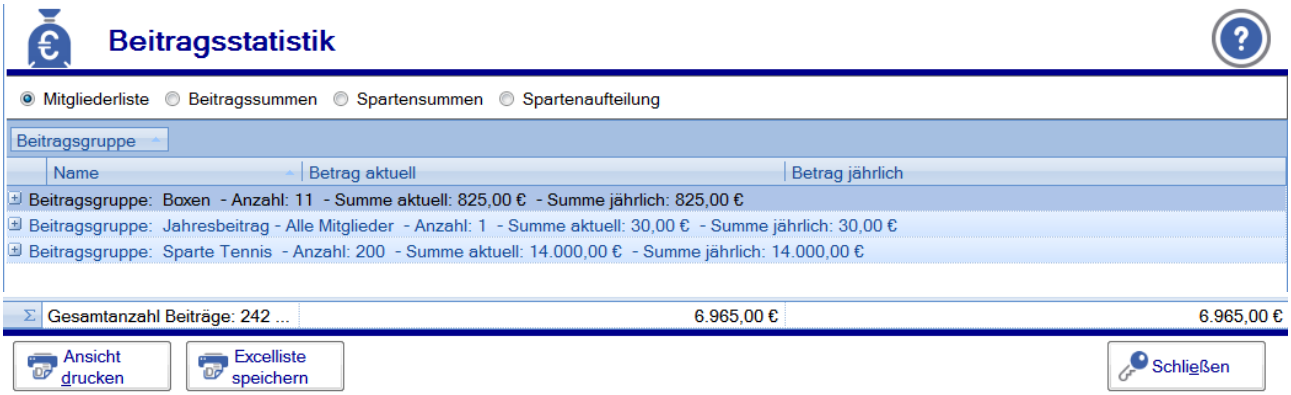
Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
Buchungspartner		Der Name des Buchungspartners
Buchungsnummer		Zeigt die Buchungsnummer an
Kontonummer / BLZ		Die Kontonummer / BLZ des Buchungspartners
Buchungskonto		Zeigt das Buchungskonto an
Valuta-Datum		Das Datum der Wertstellung
Buchungsbetrag		Der Wert des Kontoauszuges
Verwendungszweck		Gewünschter Verwendungszweck
	Speichern	Speichert die gemachten Änderungen an der Buchung.
	Spendenquittung	Klicken Sie hier, um eine Spendenquittung aus der Buchung zu erstellen.
	Zuordnung aufheben	Hebt die zugeordneten Kontoauszüge auf.
	Buchung löschen	Klicken Sie hier, um die Buchung zu löschen.
	Schließen	Schließt die ‚Buchungsdetails‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Statistik

Im Modul Statistik haben Sie die Möglichkeit, alle Ihren Verein betreffenden Beitragseinnahmen zu betrachten.

Beitragsstatistik

Klicken Sie auf den Punkt „Beiträge“, um untenstehende Ansicht zu erhalten:


Beitragsstatistik
Mitgliederliste
Beitragssummen
Spartensummen
Spartenaufteilung
Beitragsgruppe
Name
Betrag aktuell
Betrag jährlich
Beitragsgruppe: Boxen - Anzahl: 11 - Summe aktuell: 825,00 € - Summe jährlich: 825,00 €
Beitragsgruppe: Jahresbeitrag - Alle Mitglieder - Anzahl: 1 - Summe aktuell: 30,00 € - Summe jährlich: 30,00 €
Beitragsgruppe: Sparte Tennis - Anzahl: 200 - Summe aktuell: 14.000,00 € - Summe jährlich: 14.000,00 €
Gesamtanzahl Beiträge: 242 ...
6.965,00 €
6.965,00 €
Ansicht drucken
Excelliste speichern
Schließen

Menüpunkt	***Kurzbeschreibung***
Mitgliederliste	Zeigt alle zu erwartenden Beiträge an.
Beitragsgruppe	Klicken Sie auf „Beitragsgruppe“ um die Sortierung entsprechend zu ändern, oder ziehen Sie die gewünschte Spalte in die Übersichtleiste.
Beitragssummen	Die Ansicht wird aufgegliedert nach Beitragsgruppen.
Spartensummen	Die Aufstellung wird nach den jeweiligen Sparten (Summe) gegliedert.
Spartenaufteilung	Aufteilung der Statistik in Sparte und Beitragsgruppe.
Ansicht drucken	Drücken Sie auf den Button „Ansicht drucken“, um die aktuelle Statistik auszudrucken.
Excelliste speichern	Möchten Sie die Beitragsstatistik als Excel-Liste speichern, klicken Sie hier. Passen Sie dazu Ihre Ansicht wie gewünscht an.

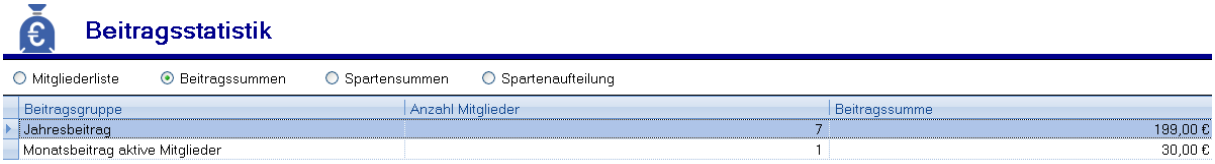
Hinweis

Mit Hilfe der einzelnen Ansichten können Sie genau verfolgen, wie viel Erträge Sie über die Beiträge für Ihren Verein erwirtschaften. Durch die Auswahlpunkte „Mitgliederliste“, „Beitragssummen“, „Spartensummen“ und „Spartenaufteilung“ können Sie die verschiedenen Statistiken abrufen.

Beitragsansichten

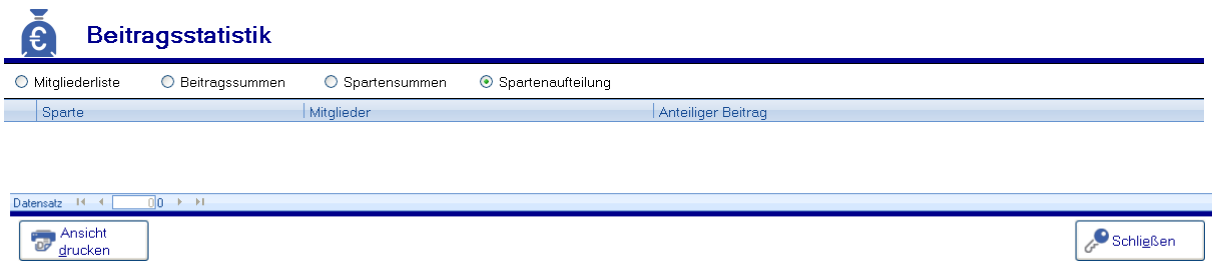
- ‚Mitgliederliste' zeigt Ihnen die Beiträge bezogen auf die Mitglieder an. Klicken Sie auf „Beitragsgruppe" um die Sortierung entsprechend zu ändern, oder ziehen Sie die gewünschte Spalte in die Übersichtleiste.

- ‚Beitragssummen' zeigt Ihnen eine Zusammenfassung der Beiträge an.



- ‚Spartensummen' zeigt Ihnen eine Zusammenfassung der Beiträge bezogen auf die Sparten an.

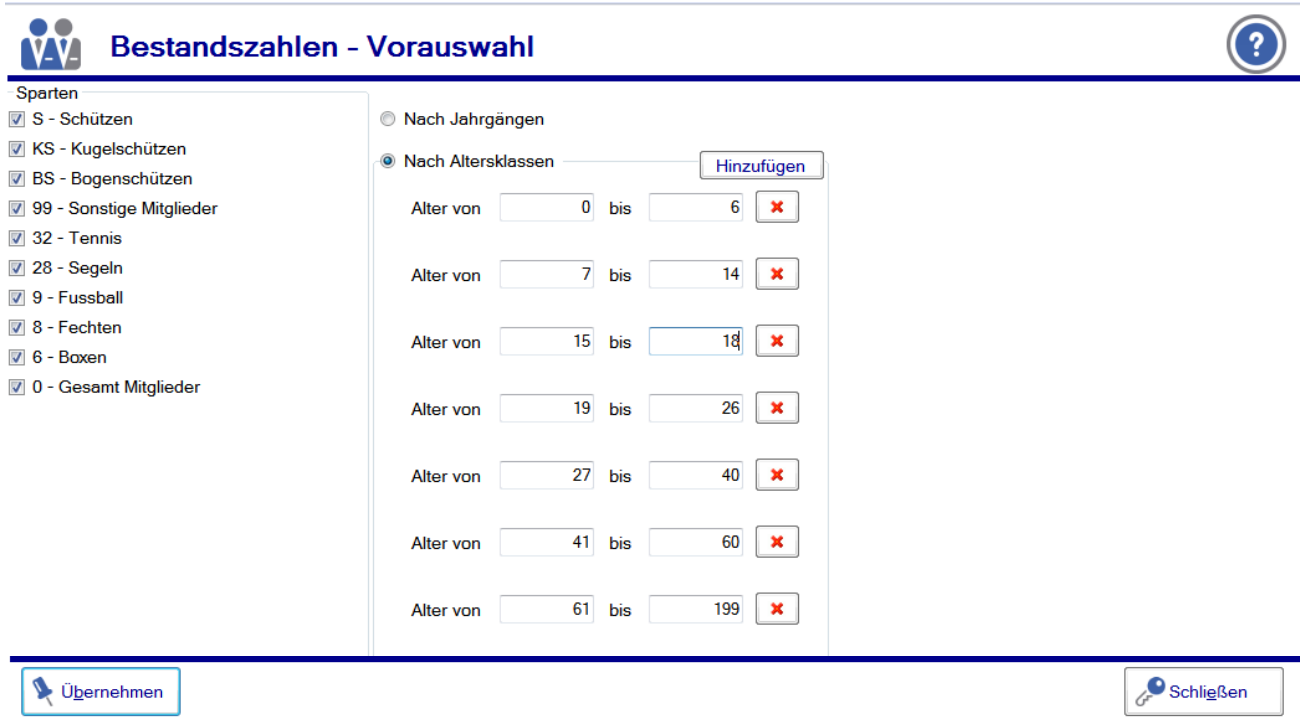
- ‚Spartenaufteilung' zeigt Ihnen eine Zusammenfassung der Beiträge anteilig auf die Sparten an.



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
	Ansicht drucken	Druckt die aktuelle Ansicht aus.
	Schließen	Schließt die ‚Beitragsstatistik'-Ansicht.

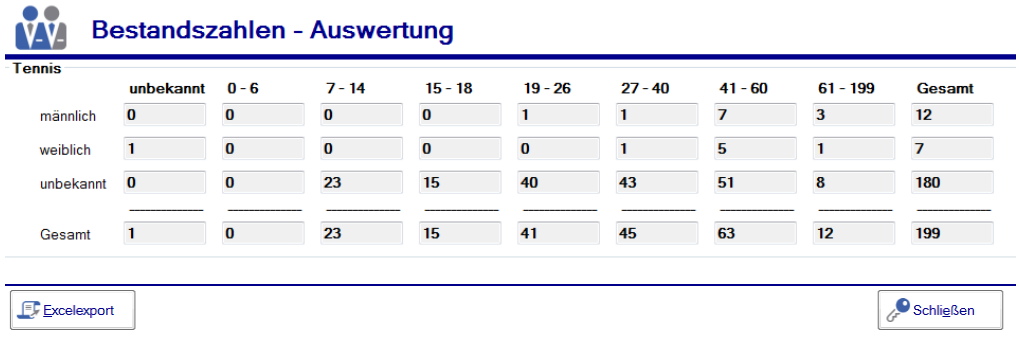
Auswertung Bestandszahlen

Um eine Statistik zu den aktuellen Bestandszahlen zu erhalten, wählen Sie bitte den Punkt „Bestandszahlen“ links im Menü aus. Nachfolgend erhalten Sie folgende Vorauswahl:



Bestandszahlen – Vorauswahl	
Sparten	Setzen Sie hier ein Häkchen bei der jeweiligen Sparte.
Altersklassen	Hier haben Sie die Möglichkeit, die Mitglieder in verschiedene Altersklassen für die Auswertung unterteilen zu lassen. Hinterlegen Sie hier das Alter von XX bis XX. Mit dem Button „Hinzufügen“ können Sie weitere Altersgruppen festlegen. Mit dem Feld “ ✖ ” können Sie die Altersgruppen entfernen.
Übernehmen	Klicken Sie nun auf „Übernehmen“, wenn Sie die Vorauswahl entsprechend getroffen haben.

Nun erhalten Sie entsprechend Ihrer Angaben die Auswertung:


Bestandszahlen - Auswertung
Tennis
unbekannt 0 - 6 7 - 14 15 - 18 19 - 26 27 - 40 41 - 60 61 - 199 Gesamt
männlich 0 0 0 0 1 1 7 3 12
weiblich 1 0 0 0 0 1 5 1 7
unbekannt 0 0 23 15 40 43 51 8 180
Gesamt 1 0 23 15 41 45 63 12 199
Excelexport
Schließen

Klicken Sie auf „Excelexport“, um die Auswertung im Excel-Format zu speichern.

Benutzer

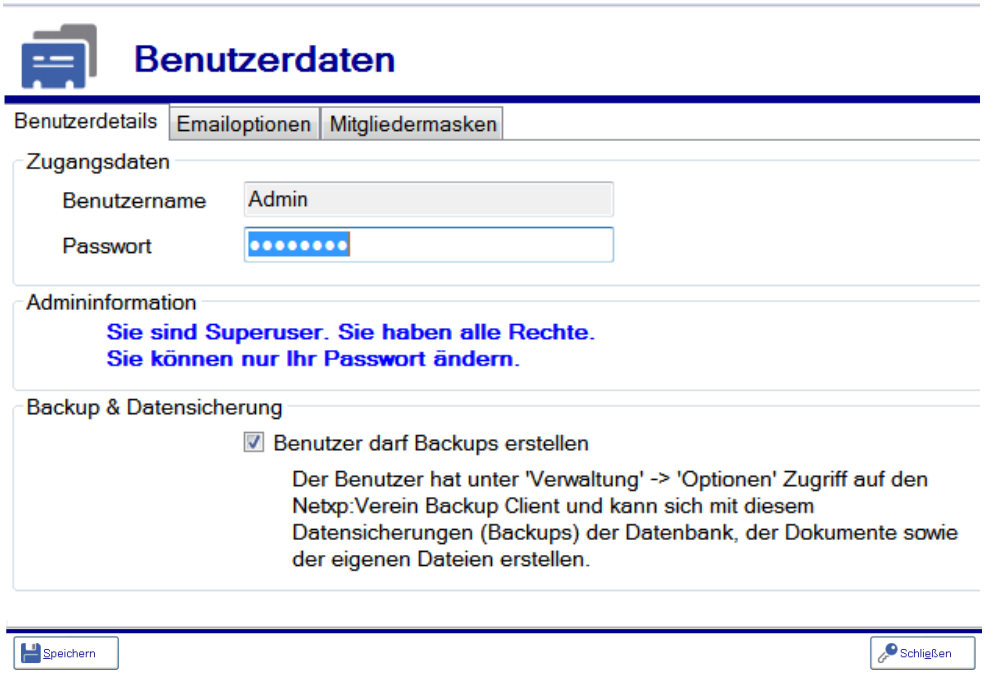
Im Modul Benutzer können Sie verschiedene Benutzer für Netxp:Verein definieren und verwalten.

Menüpunkt	***Kurzbeschreibung***
Benutzerdetails	Zeigt die Benutzerdetails des aktuellen Users an.
Benutzerliste	Definition neuer Benutzer.
Tätigkeitsbereiche	Erstellen und Verwalten von Tätigkeitsberichten

Benutzerdetails

Hier werden die Benutzerdaten des jeweils aktiven Benutzers angezeigt. Zusätzlich hat der Benutzer die Möglichkeit sein Passwort zu ändern.

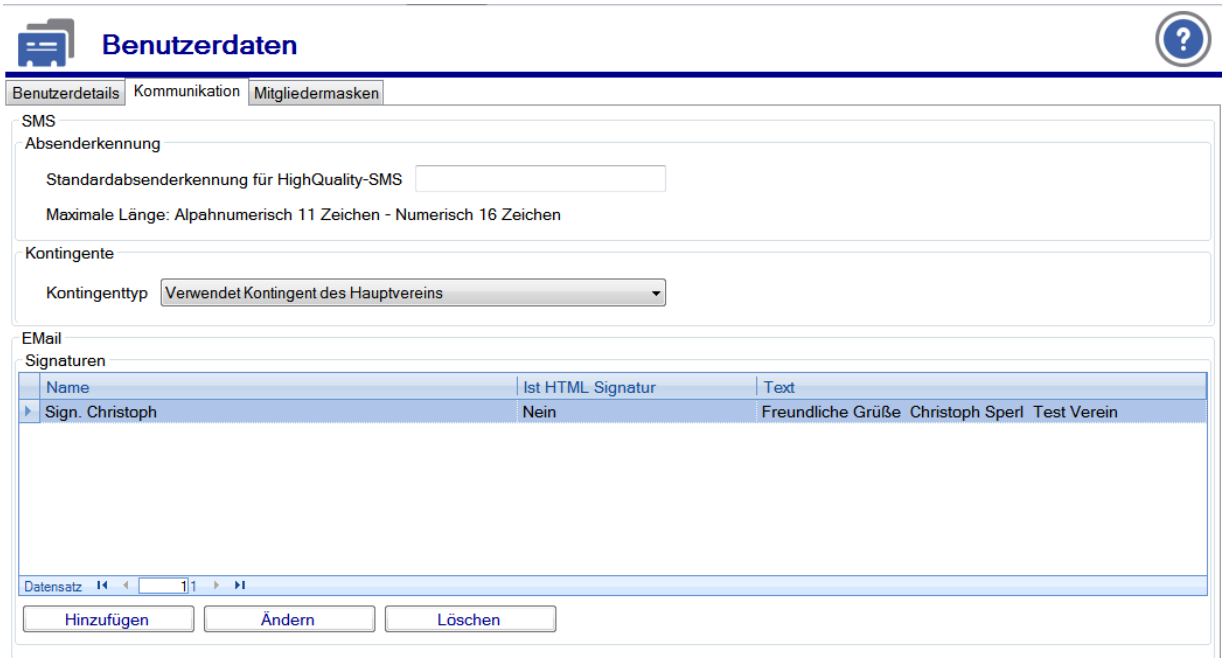
Hinweis
Wenn Sie als ‚Kassier' angemeldet sind, werden nur die Benutzerdetails des Users ‚Kassier' angezeigt.



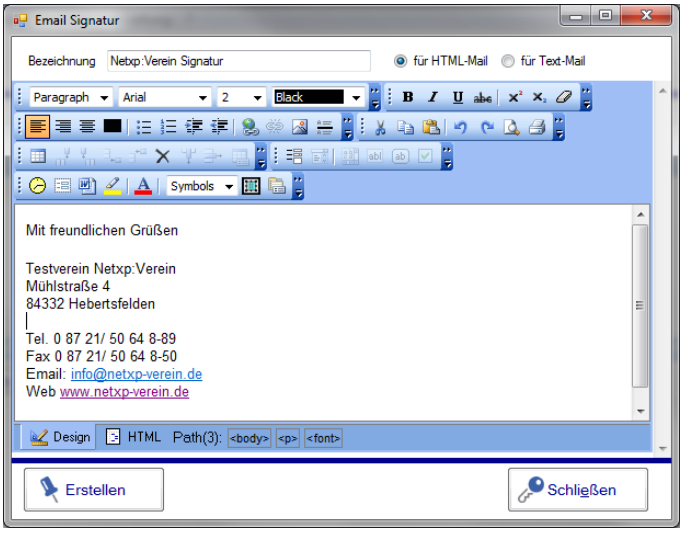
Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
Benutzername		Anzeige des aktuellen Benutzernamens.
Passwort		Vergeben Sie hier ein Passwort für den jeweiligen Benutzer.
Backup & Datensicherung		Setzen Sie den Haken, damit der Benutzer Zugriff auf den Netxp:Verein Backup-Client hat.
	Speichern	Speichert die durgeführten Änderungen am Benutzer.
	Schließen	Schließt die ‚Benutzerdetails-Ansicht' (Änderungen werden übernommen).

Hinweis
In der ‚Benutzerdetails'-Ansicht kann nur das Passwort verändert werden, sowie das Backup-Recht vergeben werden. Alle anderen Einstellungen werden beim Anlegen eines neuen Benutzers festgelegt.

Wie ändere ich die Emailoptionen?



Bitte wählen Sie den Reiter „Kommunikation“ aus. Im unteren Teil sehen Sie den Bereich „Email“. Klicken Sie nun auf „Hinzufügen“, um eine Email Signatur zu erstellen:



Klicken Sie nun auf „Erstellen“, um die Email-Signatur zu speichern.

Diese können Sie später mit dem Button „Ändern“, bzw. „Löschen“ aufrufen, um diese zu ändern bzw. zu löschen.

Wie hinterlege ich die Absenderkennung für meine SMS-Nachrichten, und bestimme die Verwaltung des SMS-Kontingentes?

Unter „Kommunikation“ sehen Sie den Bereich „SMS“.
Hier können Sie Ihre gewünschte Absenderkennung eintragen. Die Absenderkennung erscheint beim Empfänger Ihrer SMS-Nachricht. Zulässig sind für die Absenderkennung 11 alphanumerische Zeichen oder 16 Ziffern.

Um einzustellen, welches SMS-Kontingent für den Benutzer verwendet werden soll, haben Sie unter „Kontingente“ verschiedene Einstellmöglichkeiten:

- Verwendet Kontingent des Hauptvereins
- Benutzerbezogenes Kontingent
- Kein SMS-Versand erlaubt

Klicken Sie auf „Speichern“ um die Einstellungen zu sichern.

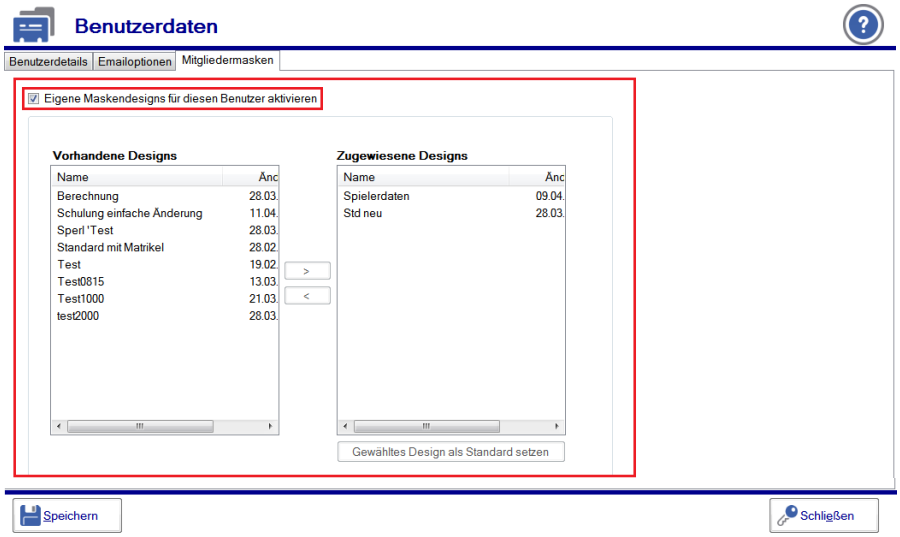
Mitgliedermasken

In Netxp:Verein haben Sie die Möglichkeit, eigene Mitgliedermasken zu erstellen.
Lesen Sie hierzu bei ***Öffnen des Maskendesigners*** nach.

Um die erstellte Mitgliedermaske zu aktivieren, rufen Sie den Menüpunkt „Benutzerdetails – Mitgliedermasken auf.

Es erscheint nun folgende Ansicht:

Klicken Sie hier den Reiter „Mitgliedermasken“ an.



Aktivieren Sie die Maskendesigns, durch setzen des Häkchens bei :

Unter „vorhandene Designs“ werden die gelisteten Maskendesigns angezeigt.

Wählen Sie die Maske aus, die Sie nun in Netxp:Verein verwenden möchten. Klicken Sie den Button „**>**“, so wird die Maske unter Ihren zugewiesenen Designs aufgeführt. Mit dem Button „**<**“ können Sie das Maskendesign wieder aus der Auswahl zurücknehmen.

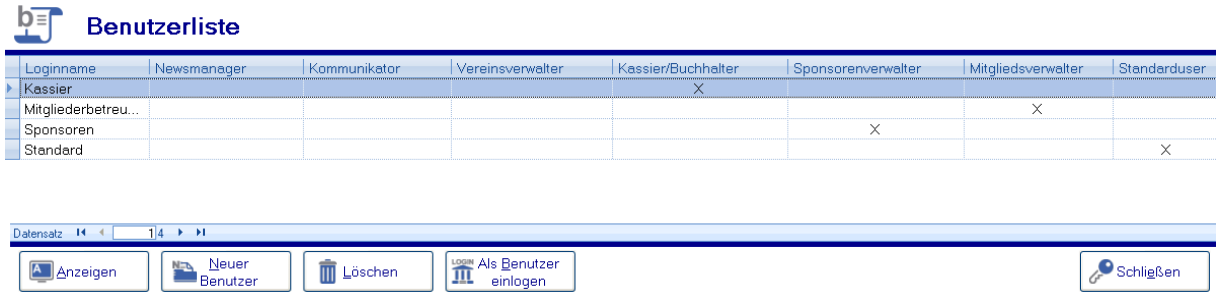
Möchten Sie ein Maskendesign als Standard-Maske verwenden, wählen Sie die Maske unter „verwendete Designs“ aus und klicken den Button „Gewähltes Design als Standard setzen“.

Um die Änderungen zu übernehmen, bitte auf „Speichern“ klicken.

Weitere Infos:
→ Umschalten der Mitgliedermaskenansicht

Benutzerliste

Mit Hilfe der ‚Benutzerliste' erstellen Sie verschiedene Netxp:Verein Benutzer. Diesen Benutzern können bestimmte Nutzungsrechte zugewiesen werden.



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
	Anzeigen	Zeigt die Benutzerdetails des gewählten Benutzers an.
	Neuer Benutzer	Anlegen eines neuen Benutzerprofils.
	Löschen	Löscht den gewählten Benutzer.
	Als Benutzer einloggen	Loggt sich mit den gewählten Benutzerdaten in Netxp:Verein ein.
	Schließen	Schließt die ‚Benutzerliste'-Ansicht.

Hinweis
In der oben gezeigten Benutzerliste erhalten Sie sofort einen Überblick der einzelnen Benutzer und deren Rechte in Netxp:Verein.

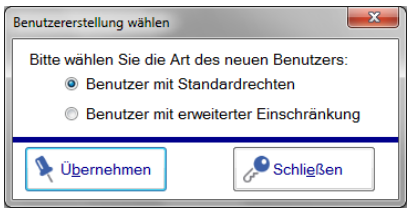
Wie legt man einen neuen Benutzer für Netxp:Verein an?

Benutzer mit Standardrechten

Bei der Benutzeranlage können Sie wählen zwischen „Benutzer mit Standardrechten" und „Benutzer mit erweiterter Einschränkung".

- Um einen neuen „Benutzer mit Standardrechten" anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button ‚Neuer Benutzer'.

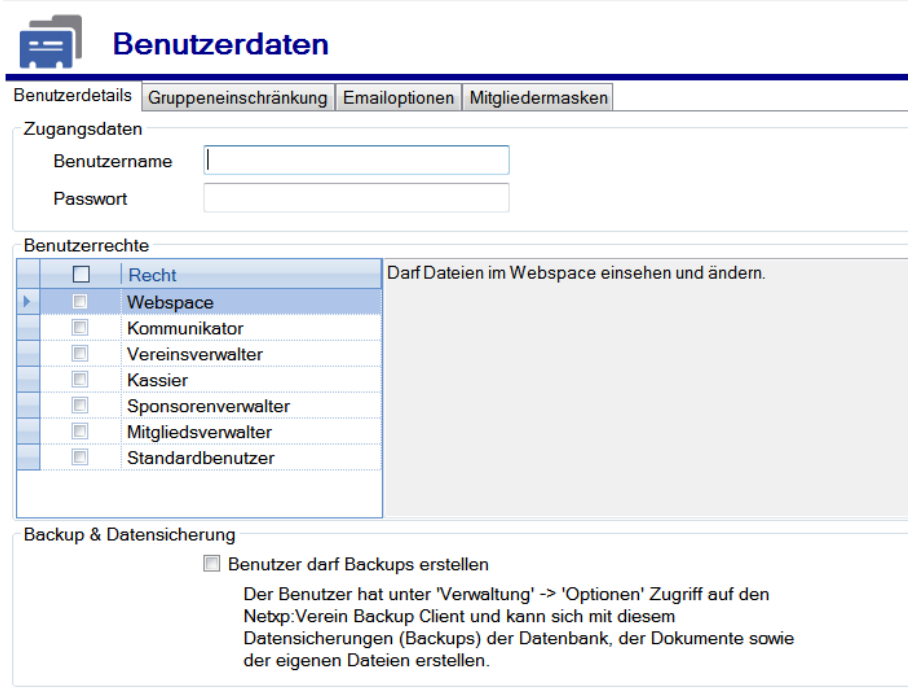
Es erscheint nun folgendes Fenster:



Hier wählen Sie „Benutzer mit Standardrechten".

Nachdem Sie „Benutzer mit Standardrechten" ausgewählt haben, klicken Sie nun auf „Übernehmen".

Sie erhalten nun folgende Ansicht:



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Benutzername		Eingabe des gewünschten Benutzernamens.
Passwort		Vergeben Sie hier ein Passwort für den jeweiligen Benutzer. Dass Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, sowie mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten.
Benutzerrechte		Wählen Sie entsprechend aus, welche Rechte Sie dem Benutzer geben möchten.
Backup & Datensicherung		Kreuzen Sie entsprechend an, ob der Benutzer Zugriff auf den Netxp:Verein Backup-Client erhalten soll.
	Speichern	Speichert den neuen Benutzer.
	Schließen	Schließt die ‚Benutzerdetails'-Ansicht (Änderungen werden übernommen).

- Sie haben zusätzlich die Möglichkeit dem Benutzer bestimmte Mitgliedergruppen zu zuweisen. Der Benutzer hat dann nur Einblick, auf die ausgewählte Gruppe.

  Klicken Sie dafür bitte auf den Reiter ‚Gruppeneinschränkung'.

Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Fixe Mitgliedergruppen anzeigen	Zeigt nur fixe Mitgliedergruppen an.
Variable Mitgliedergruppen anzeigen	Zeigt nur variable Mitgliedergruppen an.

- Bitte markieren Sie die gewünschten Mitgliedergruppen, indem Sie einen Haken setzen. Mit ‚Speichern' übernehmen Sie die Einstellungen für den Benutzer.

Hinweis
Wenn ein Benutzer nur Einblick auf eine bestimmte Gruppe hat, kann er bei der Neuanlage eines Mitglieds mithilfe der „Mitgliedersuche" trotzdem prüfen, ob die Person bereits im Verein erfasst ist.

Emailoptionen

Lesen Sie hier bei →*Wie ändere ich die Emailoptionen?* nach

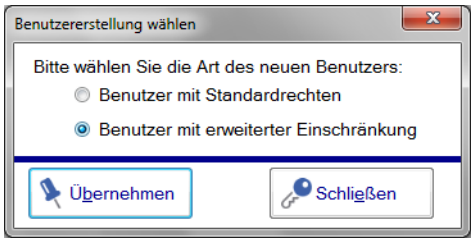
Mitgliedermasken

Lesen Sie hier bei → *Mitgliedermasken* nach

Benutzer mit erweiterter Einschränkung

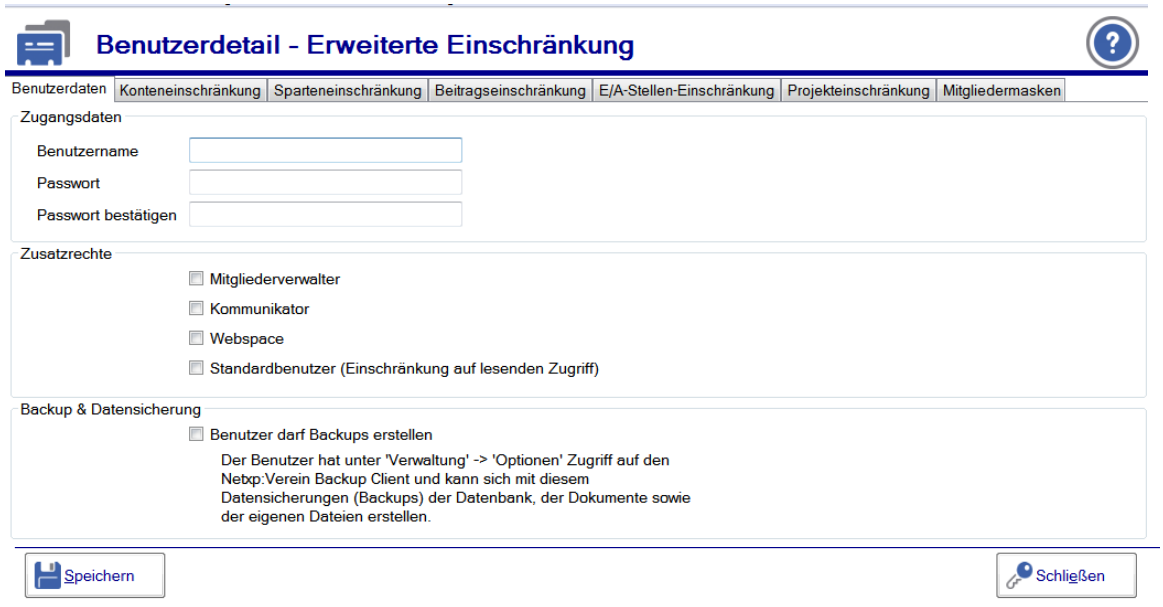
- Um einen neuen „Benutzer mit erweiterter Einschränkung" anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button ‚Neuer Benutzer'.

Es erscheint nun folgende Abbildung:



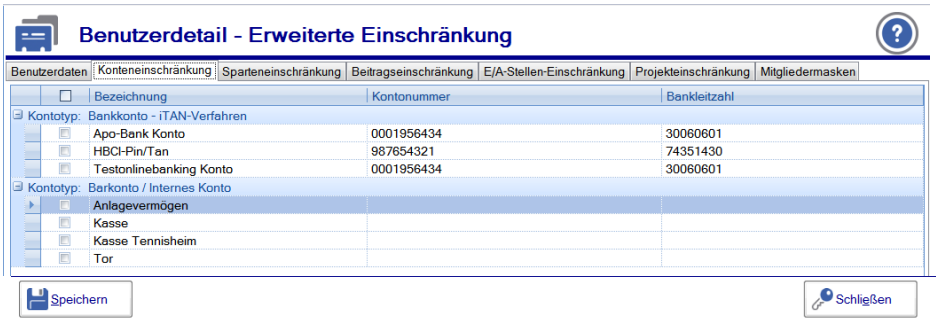
Wählen Sie hier bitte „Benutzer mit erweiterter Einschränkung" und klicken Sie anschließend auf „Übernehmen".

Es erscheint folgende Ansicht:

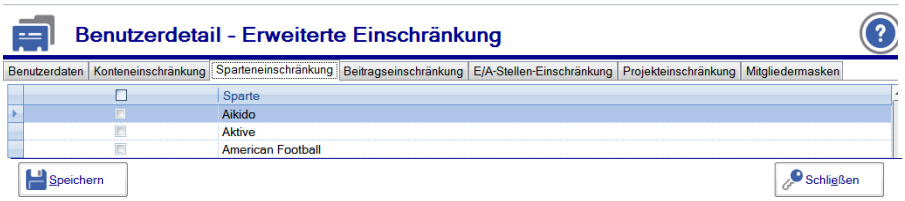


Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Benutzername		Eingabe des gewünschten Benutzernamens.
Passwort		Vergeben Sie hier ein Passwort für den jeweiligen Benutzer. Dass Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, sowie mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten.
Passwort bestätigen		Wiederholen Sie hier die Eingabe des Passworts.
Zusatzrechte		Kreuzen Sie die gewünschten Zusatzrechte einfach an
Backup & Datensicherung		Kreuzen Sie entsprechend an, ob der Benutzer Zugriff auf den Netxp:Verein Backup-Client erhalten soll.
	Speichern	Speichert den neuen Benutzer.
	Schließen	Schließt die ‚Benutzerdetails'-Ansicht (Änderungen werden übernommen).

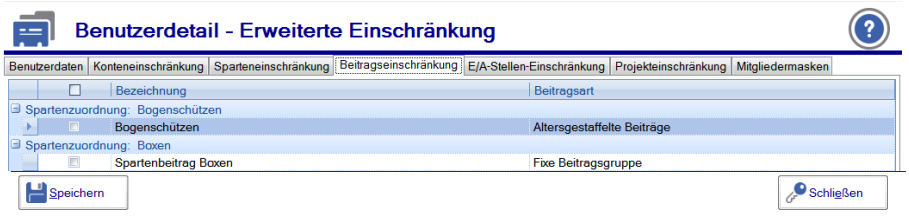
Sie haben mit der erweiterten Einschränkung die Möglichkeit, den Benutzer nur Einblick auf die von Ihnen ausgewählten Konten zu geben.



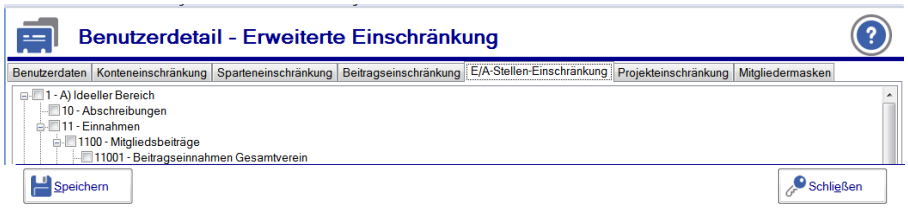
Soll der Benutzer nur die Berechtigung für die Kasse erhalten, setzen Sie vor dem Feld „Kasse" einen Hacken. Es ist auch möglich, mehrere Konten auszuwählen.



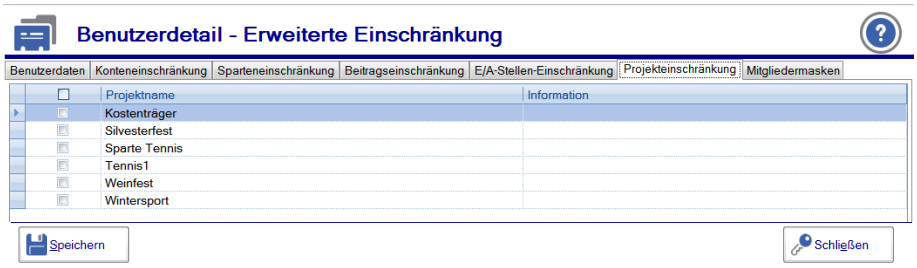
Mithilfe der „Sparteneinschränkung" können Sie dem Benutzer nur Zugriff auf die von Ihnen ausgewählten Sparten geben. Dafür setzen Sie vor die gewünschte Sparte einen Hacken. Sie können hier auch mehrere Sparten auswählen.



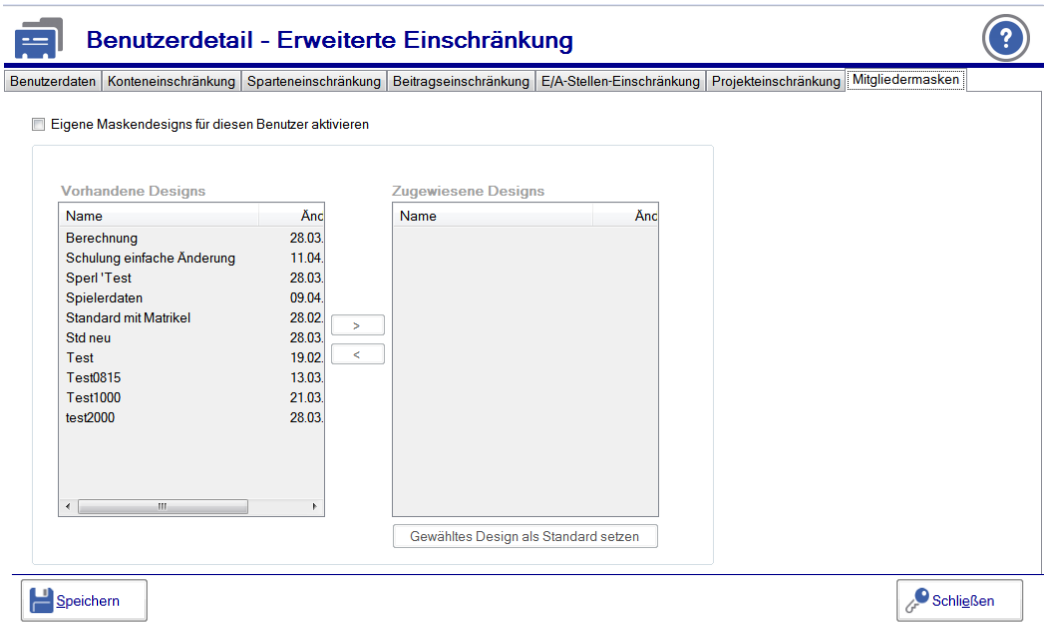
Schränken Sie den Benutzer mit „Beitragseinschränkung" ein. Kreuzen Sie den Beitrag an, für die der Benutzer einen Zugriff erhalten soll.



Wählen Sie die E/A-Stellen aus, auf die der Benutzer berechtigt ist zuzugreifen.



Kreuzen Sie entsprechend an, auf welche Projekte der Benutzer Zugriff haben darf.

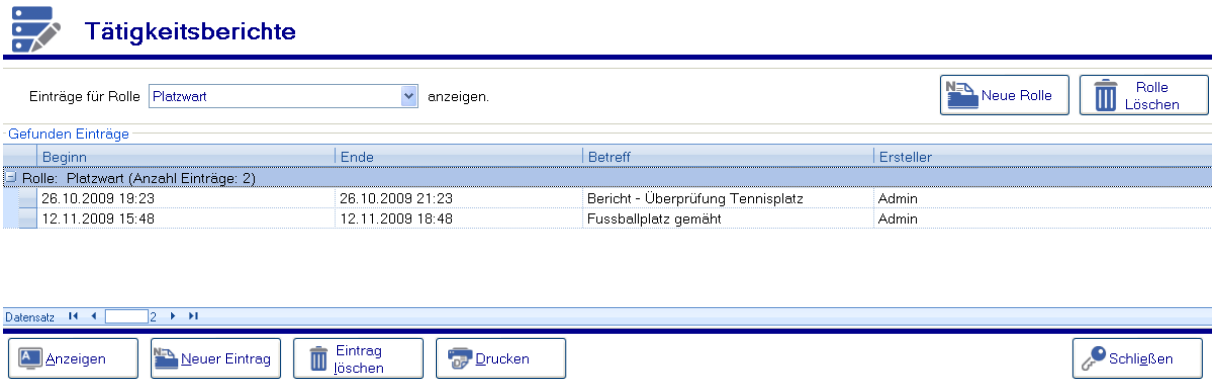


Bestimmen Sie zusätzlich, ob für diesen Benutzer Maskendesigns aktiviert werden. Kreuzen Sie entsprechend an. Fügen Sie dem Benutzer ggf. Vorhandene Designs zu.

- Mit ‚Speichern' übernehmen Sie die Einstellungen für den Benutzer.

Tätigkeitsberichte

Mit Hilfe der Tätigkeitsbereiche erfassen Sie Arbeitsberichte. Sie können verschiedene Rollen anlegen um die Berichte zu verwalten.



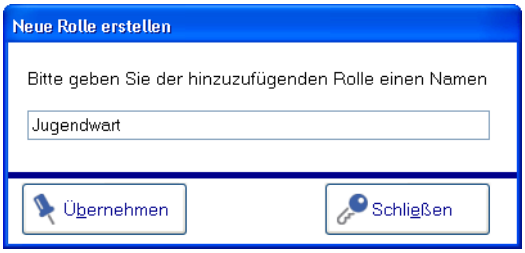
Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Eintrag für Rolle anzeigen		Zeigt die Tätigkeitsberichte der gewählten Rolle an. Tipp: Alle Tätigkeitsberichte werden angezeigt wenn Sie ‚Alle' ausgewählt haben.
	Neue Rolle	Legt eine neue Rolle an.
	Rolle löschen	Löscht die gewählte Rolle und alle Tätigkeitsberichte dieser Rolle.
	Anzeigen	Zeigt die Details des gewählten Tätigkeitsberichts an (Änderungen können vorgenommen werden).
	Neuer Eintrag	Legt einen neuen Tätigkeitsbericht an.
	Eintrag löschen	Löscht den gewählten Tätigkeitsbericht.
	Drucken	Druckt alle Tätigkeitsberichte der gewählten Rolle aus.
	Schließen	Schließt die ‚Tätigkeitsberichte'-Ansicht.

Bevor Sie Tätigkeitsberichte schreiben können, müssen Sie zuerst eine oder mehrere Rollen anlegen.

Wie erfasst man Tätigkeitsberichte?

- Klicken Sie bitte auf den Button ‚Neue Rolle'.

  Sie werden zu Beginn aufgefordert, einen Namen für die neue Rolle zu vergeben. Betätigen Sie nach Vergabe des Namens bitte ‚Übernehmen'.



  Die neue Rolle steht Ihnen nun zur Verfügung.

- Wählen Sie nun die Rolle bei ‚Einträge für Rolle aus' und klicken dann auf ‚Neuer Eintrag', um einen neuen Tätigkeitsbericht zu erfassen.

- Verfassen Sie nun den Tätigkeitsbericht und drücken dann auf ‚Speichern'.

Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Betreff		Vergeben Sie hier einen eindeutigen Titel für den Bericht.
Von / bis		Angabe der Dauer von / bis im Format TT.MM.JJJJ HH:MM
Text		Textfeld zum Verfassen des Berichtes
	Speichern	Speichert den Tätigkeitsbericht.
	Schließen	Schließt die ‚Tätigkeitsbericht – Eintrag'-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

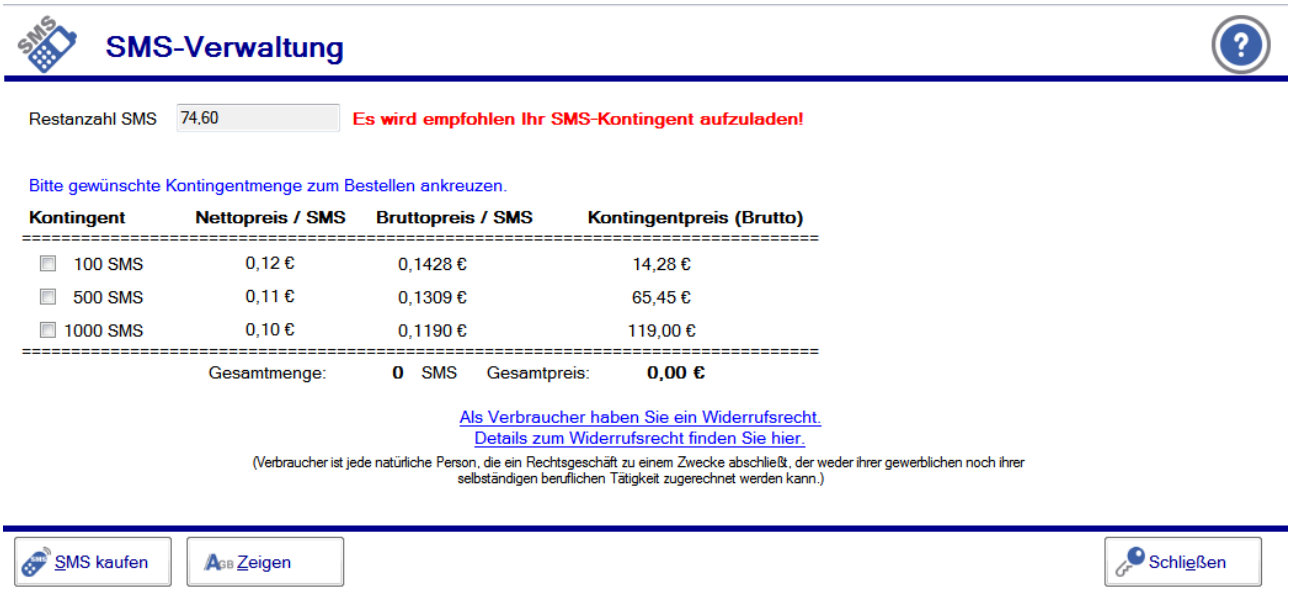
Verwaltung

Das Modul ‚Verwaltung' bietet diverse Einstellungen rund um Netxp:Verein.

Menüpunkt	***Kurzbeschreibung***
SMS Verwaltung	Anzeige Ihres SMS Kontingents, Bestellung von SMS
Import	Import Ihrer Vereinsdaten
BLSV	BLSV-Daten
DOSB	DOSB-Bestandsdatenerfassung
Sponsoren	Sponsorenverwaltung
Optionen	Weitere Einstellungen zur, Vereinsverwaltung, Mitgliederverwaltung, Kommunikation, Finanzdaten und Buchungen
Ereignisprotokoll	Übersicht aller vorgenommenen Änderungen in der Software

SMS-Verwaltung

Die ‚SMS-Verwaltung' zeigt Ihnen Ihr SMS Restkontingent an. Weiterhin erhalten Sie hier die Möglichkeit weitere SMS Pakete zu bestellen.



Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Restanzahl SMS		Zeigt die Ihnen noch zur Verfügung stehenden SMS an.
Kontingent (100 SMS – 1000 SMS)		Bitte wählen Sie hier das gewünschte SMS Kontingent zur Nachbestellung aus.
	SMS kaufen	Der Bestellvorgang wird ausgeführt.
	AGB Zeigen	Zeigt Ihnen unsere AGB an.
	Schließen	Schließt die ‚SMS-Verwaltung' Ansicht.

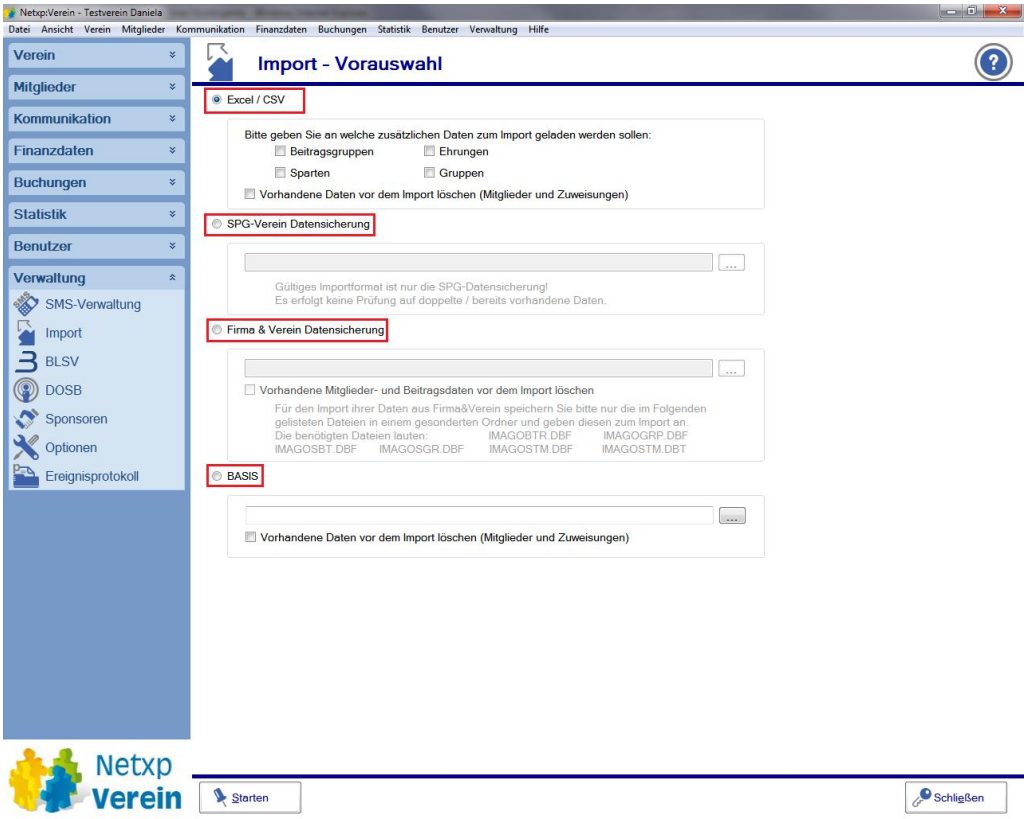
Import

Selbstverständlich können Sie in Netxp:Verein auch bereits vorhandene Vereinsdaten importieren.
Es stehen für den Import mehrere Varianten zur Verfügung, die Ihnen nachfolgend erläutert werden.

Tipp
Das Netxp:Verein Support Team übernimmt gerne für Sie den Import Ihrer Daten. Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

Wie führe ich einen Import meiner Mitgliederdaten in Netxp:Verein durch?

Bitte wählen Sie links im Menü unter „Verwaltung“ den Punkt „Import“ aus. Sie erhalten nachfolgende Ansicht:



Bitte wählen Sie hier aus, um welche Importdatei es sich handelt, und wählen Sie entsprechend aus:

Möglichkeit 1
Import einer CSV/ Excel-Datei
→ **Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 1 – Import einer CSV / Excel Datei**

Möglichkeit 2
Import aus „SPG-Verein Datensicherung“
→ **Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 2 – SPG-Verein**

Möglichkeit 3
Import aus „Firma & Verein Datensicherung“
→ **Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 3 – Firma & Verein Datensicherung**

Möglichkeit 4
Import aus „BASIS“
→ **Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 4 – BASIS**
Die einzelnen Schritte werden Ihnen in den jeweiligen Beschreibungen aufgeführt.

Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 1 – Import einer CSV / Excel Datei

Handelt es sich bei der zu importierende Datei um eine CSV- oder Excel-Tabelle wählen Sie hier „Excel / CSV“ aus.

Prüfung Ihrer Import-Tabelle – zusätzliche Hinweise für den Import:

<table>
<tr><td>Prüfung auf Duplikate</td><td colspan="3">Werden Duplikate hinzugefügt, bleiben die vorhandenen Beitrags- und Spartenverknüpfungen bestehen</td></tr>
<tr><td>Beiträge

Beispiel:</td><td colspan="3">Bitte achten Sie darauf, dass die Beitragsgruppen vor dem Import bereits im System erstellt wurden.
Pro Beitragsgruppe muss eine Spalte in der Importliste vorhanden sein. Um die entsprechenden Mitglieder der Beitragsgruppe zuzuordnen, setzen Sie bitte ein „X“.</td></tr>
<tr><td colspan="4">
<table>
<tr><th></th><th>A</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Anrede</td><td>Name</td><td>Vorname</td><td>Strasse</td><td>PLZ</td><td>Ort</td><td>Geburtsdatum</td><td>Eintritt</td><td>BeitragHaupt</td><td>BeitragTennis</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Herr</td><td>Mustermann</td><td>Max</td><td>Musterstraße 8</td><td>10001</td><td>Berlin</td><td>02.10.1968</td><td>13.08.2003</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Herr</td><td>Mustermann</td><td>Rainer</td><td>Musterstraße 8</td><td>10001</td><td>Berlin</td><td>14.07.1944</td><td>13.08.2003</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Frau</td><td>Mustermann</td><td>Elke</td><td>Musterstraße 8</td><td>10001</td><td>Berlin</td><td>22.02.1947</td><td>13.08.2003</td><td>x</td><td>x</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Beiträge - Zusatzfelder</td><td>„Datum“
(optional)</td><td colspan="2">Das Feld „Datum“ kann dem entsprechenden Importfeld des jeweiligen Beitrags zugewiesen werden.</td></tr>
<tr><td>„Zahlart“
(optional)</td><td colspan="2">Folgendes kann hier hinterlegt werden:
1 – Barzahler
2- Lastschrift bzw. Bankeinzug
3 - Überweisung</td></tr>
<tr><td>Sparten</td><td colspan="3">Beim Import von Sparten achten Sie bitte darauf, dass die Sparten bereits hinterlegt sind – hier am besten über eine eigene Spartenliste.
Pro Sparte muss eine Spalte in der Importliste mit der Spartenbezeichnung vorhanden sein. Um die entsprechenden Mitglieder der Sparte zuzuordnen, setzen Sie bitte ein „X“ ein.</td></tr>
<tr><td>Gruppen</td><td colspan="3">Beim Import von Gruppen beachten Sie bitte, dass die Gruppen bereits als „fixe Gruppen“ im System erstellt wurden.
Pro Gruppe muss eine Spalte in der Importliste mit dem Gruppennamen vorhanden sein. Um die Mitglieder zuzuordnen, setzen Sie bitte in der entsprechenden Spalte/ Zeile ein „X“.</td></tr>
<tr><td>Ehrungen</td><td colspan="3">Beim Import von Ehrungen müssen mögliche Ehrungen bereits im System hinterlegt sein.
Pro Ehrung muss eine Spalte in der Importliste mit dem Namen der Ehrung vorhanden sein. Bitte kennzeichnen Sie entsprechende Mitglieder mit einem „X“ in der Spalte.</td></tr>
<tr><td>Geschlecht</td><td>weiblich</td><td colspan="2">W, 0, Frau</td></tr>
<tr><td></td><td>männlich</td><td colspan="2">M, 1, Herr</td></tr>
<tr><td>Familien-stand</td><td colspan="3">ledig, verheiratet, getrennt, geschieden, Witwe, Partner</td></tr>
<tr><td>Telefon-nummern</td><td colspan="3">z. B. im Format: 08721/5064889
Die Rufnummern werden automatisch formatiert. Auch Sonderzeichen wie z. B. „- oder /“ stellen kein Problem dar.</td></tr>
<tr><td>Kontodaten</td><td>Kontonummer</td><td colspan="2">Kontonummer des Zahlers, bzw. Mitglieds</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>BLZ</td><td colspan="2">BLZ des Zahlers, bzw. Mitglieds</td></tr>
<tr><td>Kreditinstitut</td><td colspan="2">Sollte Ihnen das entsprechende Kreditinstitut nicht bekannt sein, wird dieses automatisch ergänzt</td></tr>
<tr><td>Kontoinhaber</td><td colspan="2">Sollte hier kein Kontoinhaber angegeben werden, wird standardmäßig der Vorname und Name eingetragen.</td></tr>
</table>

Eigene Felder	Möchten Sie eigene Felder beim Import übernehmen, so werden die „Ja/Nein“-Felder wie folgt interpretiert: - X, right, true, wahr, richtig = Ja Alle sonstigen Angaben werden als „Nein“ interpretiert.
Import bei „Zahlern“	Werden zahlende Mitglieder importiert, wird eine Mitgliedsnummer, sowie das Feld „Zahler“ in dem die Mitgliedsnummer des zahlenden Mitglieds eingetragen ist, benötigt.

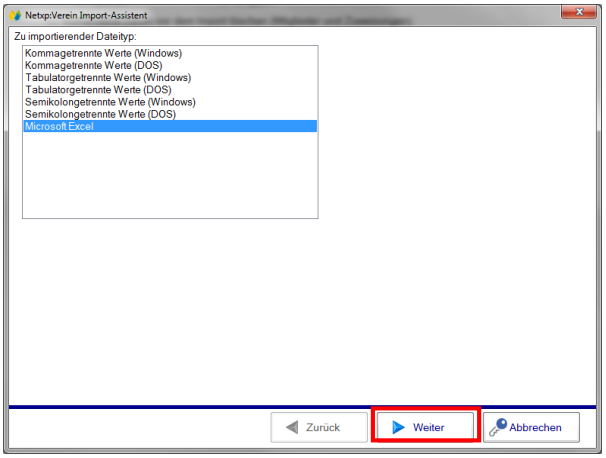
Bestimmen Sie hier, welche Spalten Ihre Excel-Tabelle zusätzlich enthalten, durch Ankreuzen der zur Verfügung stehenden Felder:

Hinweis: Sollen die vorhandenen Daten in Netxp:Verein gelöscht werden, so setzen Sie bei „vorhandene Daten vor dem Import löschen“ ein Häkchen.

Import - Vorauswahl
Excel / CSV
Bitte geben Sie an welche zusätzlichen Daten zum Import geladen werden sollen:
Beitragsgruppen
Ehrungen
Sparten
Gruppen
Vorhandene Daten vor dem Import löschen (Mitglieder und Zuweisungen)
SPG-Verein Datensicherung
Gültiges Importformat ist nur die SPG-Datensicherung!
Es erfolgt keine Prüfung auf doppelte / bereits vorhandene Daten.
Firma & Verein Datensicherung
Vorhandene Mitglieder- und Beitragsdaten vor dem Import löschen
Für den Import ihrer Daten aus Firma&Verein speichern Sie bitte nur die im Folgenden
gelisteten Dateien in einem gesonderten Ordner und geben diesen zum Import an.
Die benötigten Dateien lauten: IMAGOBTR.DBF IMAGOGRP.DBF
IMAGOSBT.DBF IMAGOSGR.DBF IMAGOSTM.DBF IMAGOSTM.DBT
Starten
Schließen

Um den Import einzuleiten, klicken Sie nun auf „Starten“.

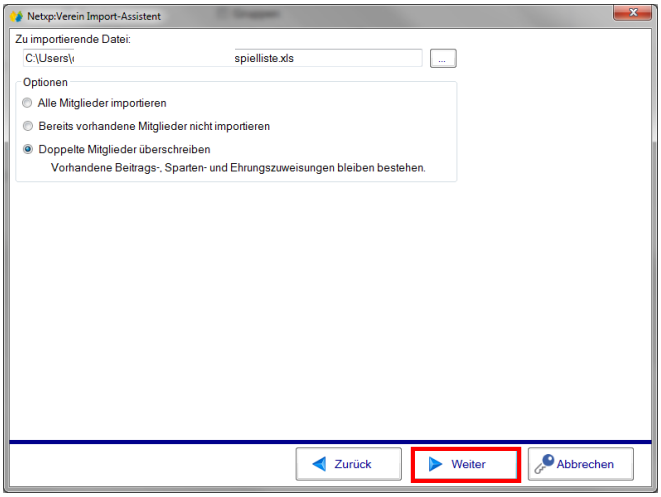
Es öffnet sich folgendes Fenster:



Sie können hier auswählen:

- Kommagetrennte Werte (Windows)
- Kommagetrennte Werte (DOS)
- Tabulatorgetrennte Werte (Windows)
- Tabulatorgetrennte Werte (DOS)
- Semikolongetrennte Werte (Windows)
- Semikolongetrennte Werte (DOS)
- Microsoft Excel

Klicken Sie auf den entsprechenden Dateityp und wählen Sie „Weiter“.



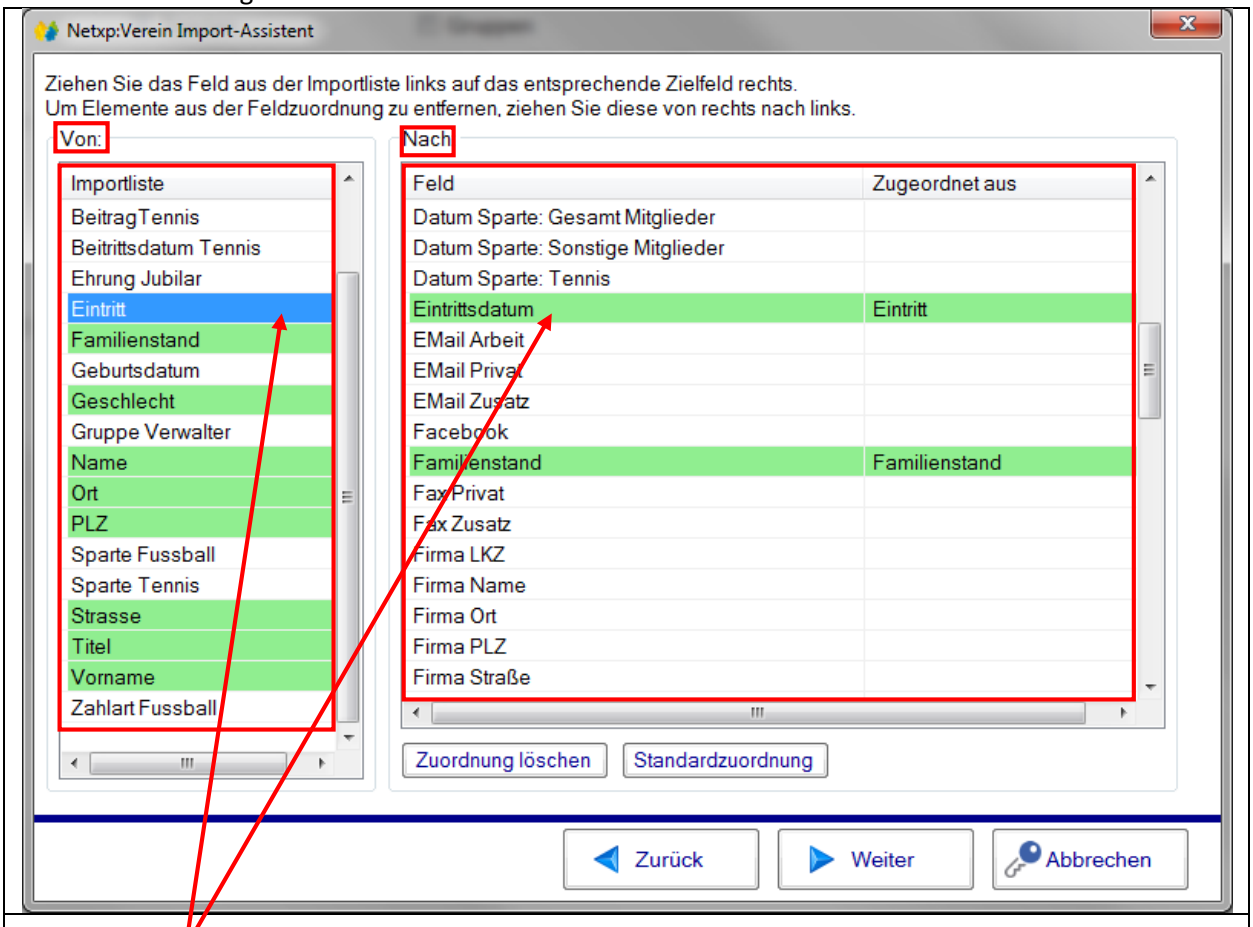
Wählen Sie die zu importierende Datei aus, klicken Sie dazu folgendes Symbol „ ... “.

Bevor Sie die Dateien importieren, bestimmen Sie bitte, was mit eventuellen doppelten Mitgliedern passieren soll:

Optionen:
- Alle Mitglieder importieren
- Bereits vorhandene Mitglieder nicht importieren
- Doppelte Mitglieder überschreiben

Klicken Sie nun auf „Weiter“, um mit dem Import fortzufahren.

Nun erhalten Sie folgende Ansicht:



Von
Importliste:
In der linken Spalte werden die einzelnen Spalten aufgeführt, die in Ihrer Excel-Tabelle enthalten sind.

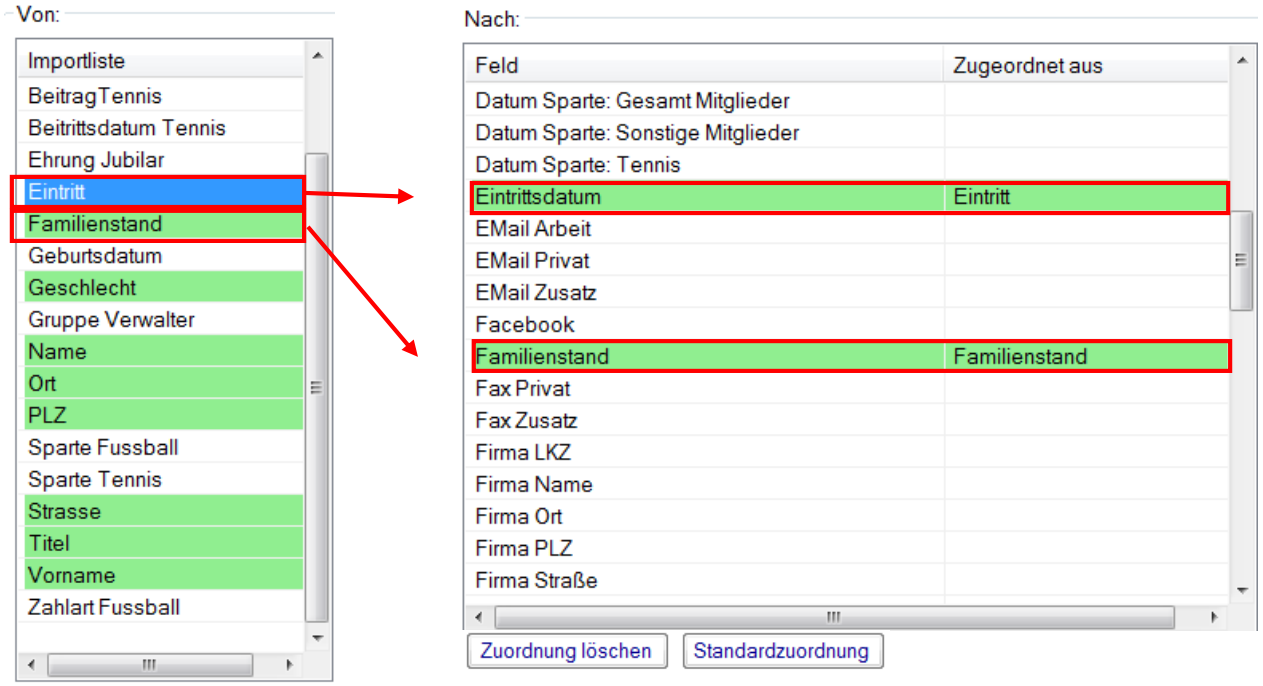
Nach
Auf der rechten Spalte werden Ihnen die in Netxp:Verein zur Verfügung stehenden Felder angezeigt.

Zuordnung:
Damit die in Ihrer Importdatei enthaltenen Spalten in der Vereinssoftware Netxp:Verein richtig zugeordnen werden können, ist es mit dem Import-Assistenten möglich, die Felder frei zuzuordnen.

Ziehen Sie das Feld Ihrer Importdatei (links) auf das gewünschte Feld (rechts).

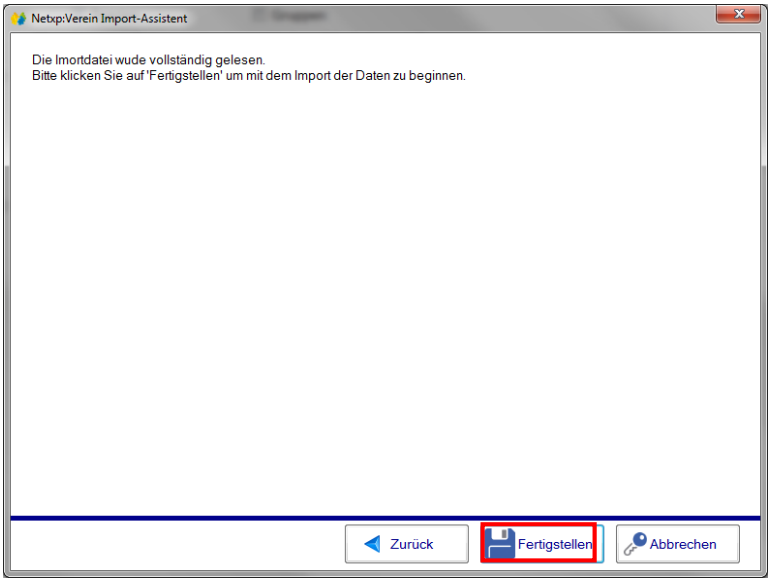
Beispiel:
Feld aus Importdatei:
„Eintritt“
„Familienstand“

Wählen Sie mit der linken Maustaste ein Feld Ihrer Importdatei aus, und ziehen Sie es durch gedrückt halten der linken Maustaste in die rechte Seite „Nach“:



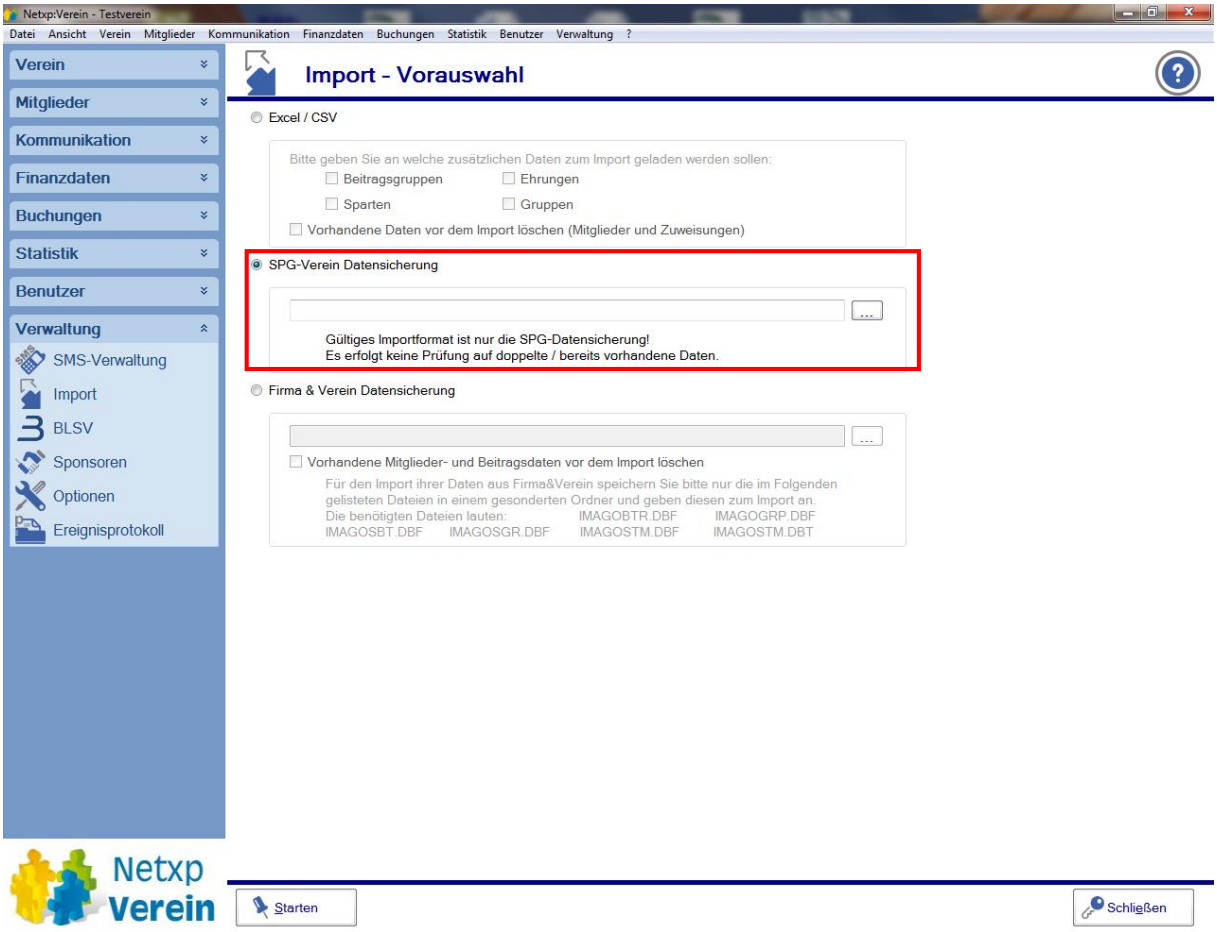
Zuordnung löschen	Klicken Sie auf „Zuordnung löschen“, damit die Zuordnung entfernt wird.
Standardzuordnung	Klicken Sie auf „Standardzuordnung“, um diese zu übernehmen.
Zurück	Mit dem Button „Zurück“, rufen Sie das vorherige Fenster auf.
Weiter	Nachdem Sie die Zuordnung bestimmt haben, klicken Sie nun auf „Weiter“.
Abbrechen	Mit diesem Button können Sie den Import abbrechen.

Nachdem Sie auf „Weiter“ gedrückt haben, erhalten Sie folgende Ansicht:



Klicken Sie nun auf „Fertigstellen“, damit die Daten in Netxp:Verein übertragen werden.

Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 2 – SPG-Verein

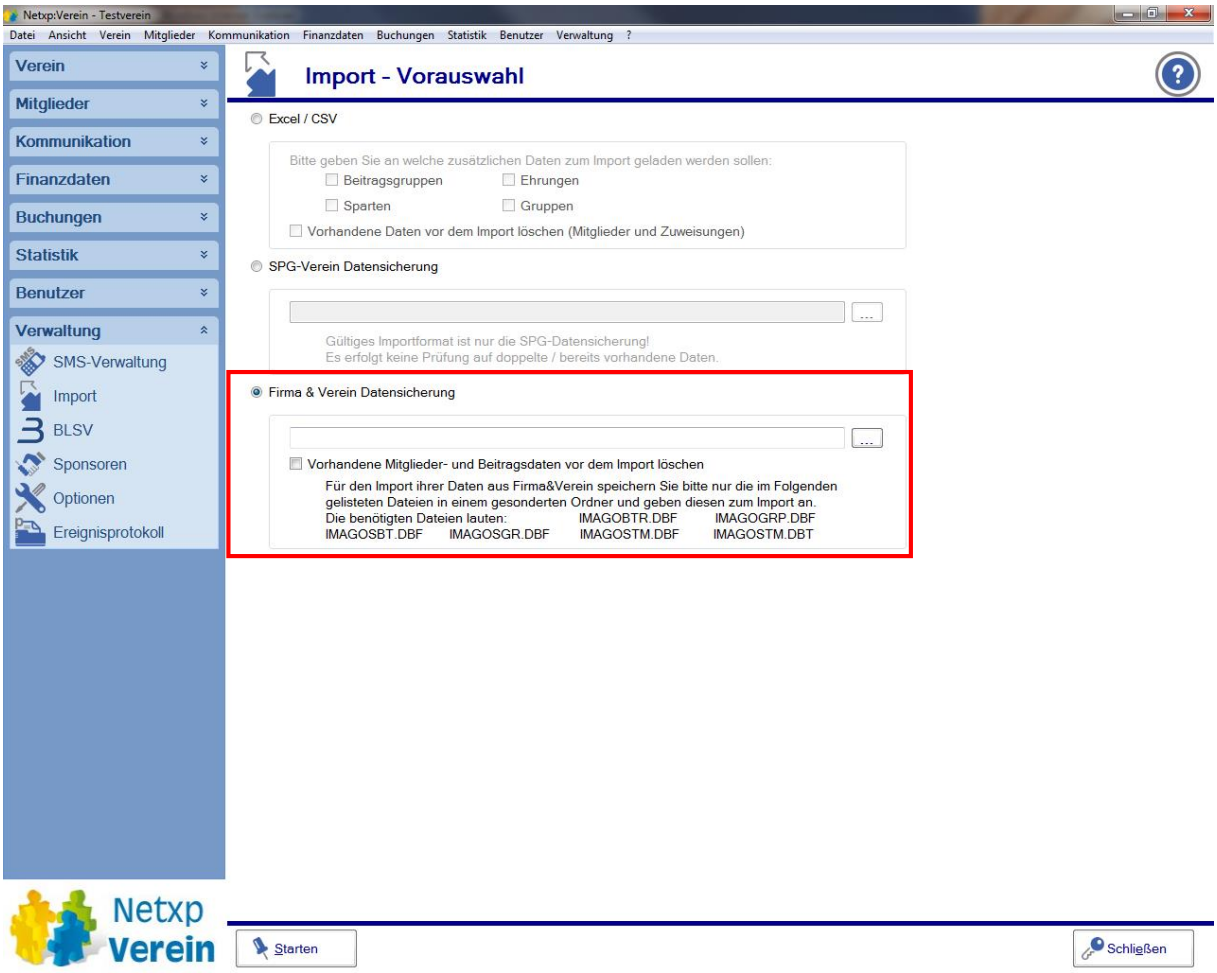


Liegt Ihnen eine SPG-Datensicherung vor, können Sie den Import Ihrer Mitgliederdaten mithilfe dieser Option durchführen. Bitte beachten Sie, dass keine Prüfung auf doppelte oder bereits vorhandene Daten erfolgt.

Um die Datei auszuwählen, klicken Sie bitte auf folgendes Symbol: „ … “, und klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

Nun starten Sie den Importvorgang mit „Starten“.

Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 3 – Firma & Verein Datensicherung



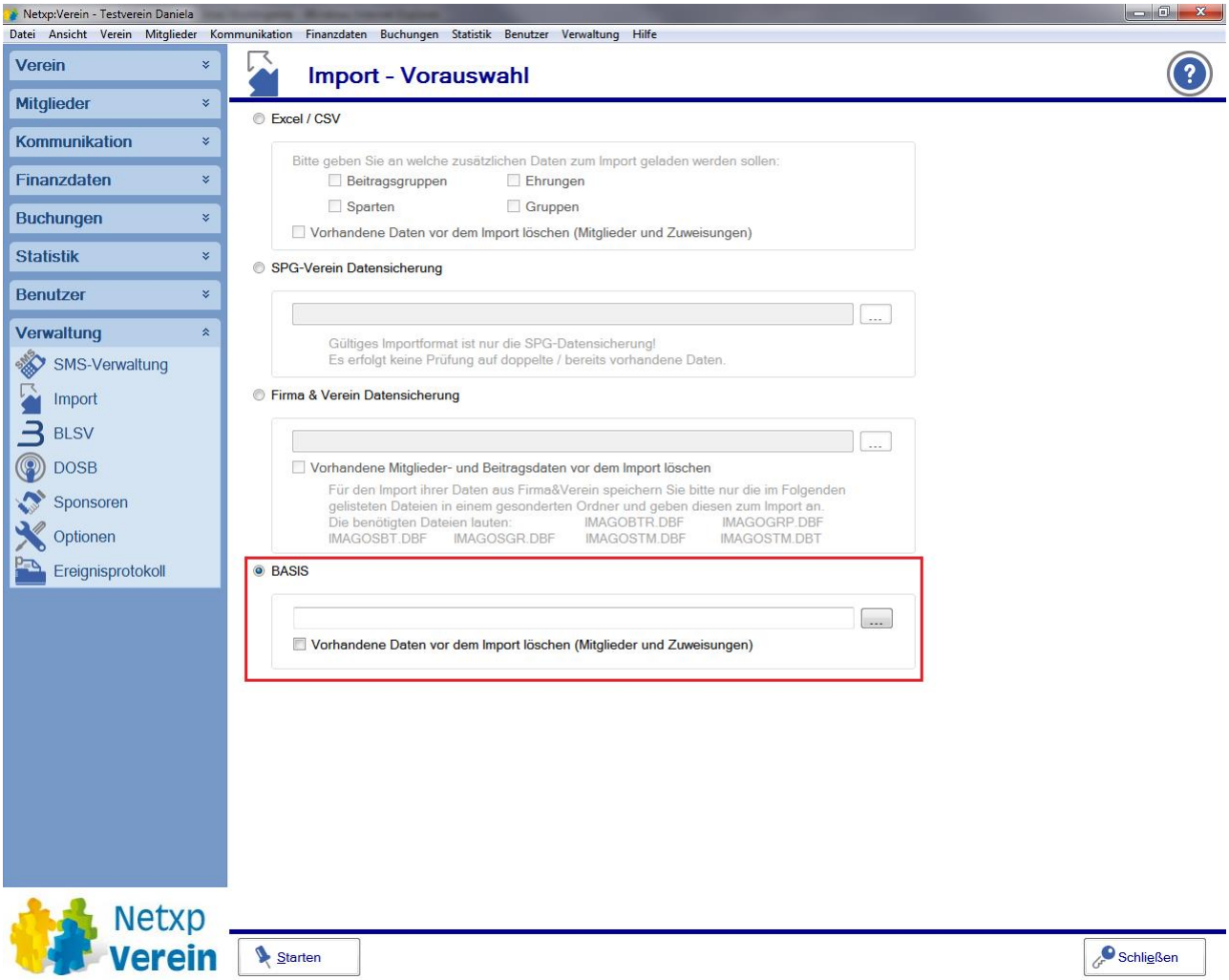
Um eine Datei auszuwählen, klicken Sie bitte auf folgendes Symbol „ … “.

Nun wählen Sie die entsprechende Importdatei aus, und bestätigen diese mit „Ok“.

Vor dem Import können Sie bestimmen, ob vorhandene Mitglieds- oder Beitragsdaten gelöscht werden sollen.

Nun starten Sie den Importvorgang mit „Starten“.

Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 4 – BASIS



Um eine Datei auszuwählen, klicken Sie bitte auf folgendes Symbol „ ... “.

Nun wählen Sie die entsprechende Importdatei aus, und bestätigen diese mit „Ok“.

Bestimmen Sie zusätzlich, ob vorhandene Daten vor dem Import gelöscht werden sollen (Mitglieder und Zuweisungen).

Nun starten Sie den Importvorgang mit „Starten“.

BLSV

Rufen Sie unter dem Punkt „Verwaltung – BLSV“ auf, um Ihre BLSV-Daten zu hinterlegen.

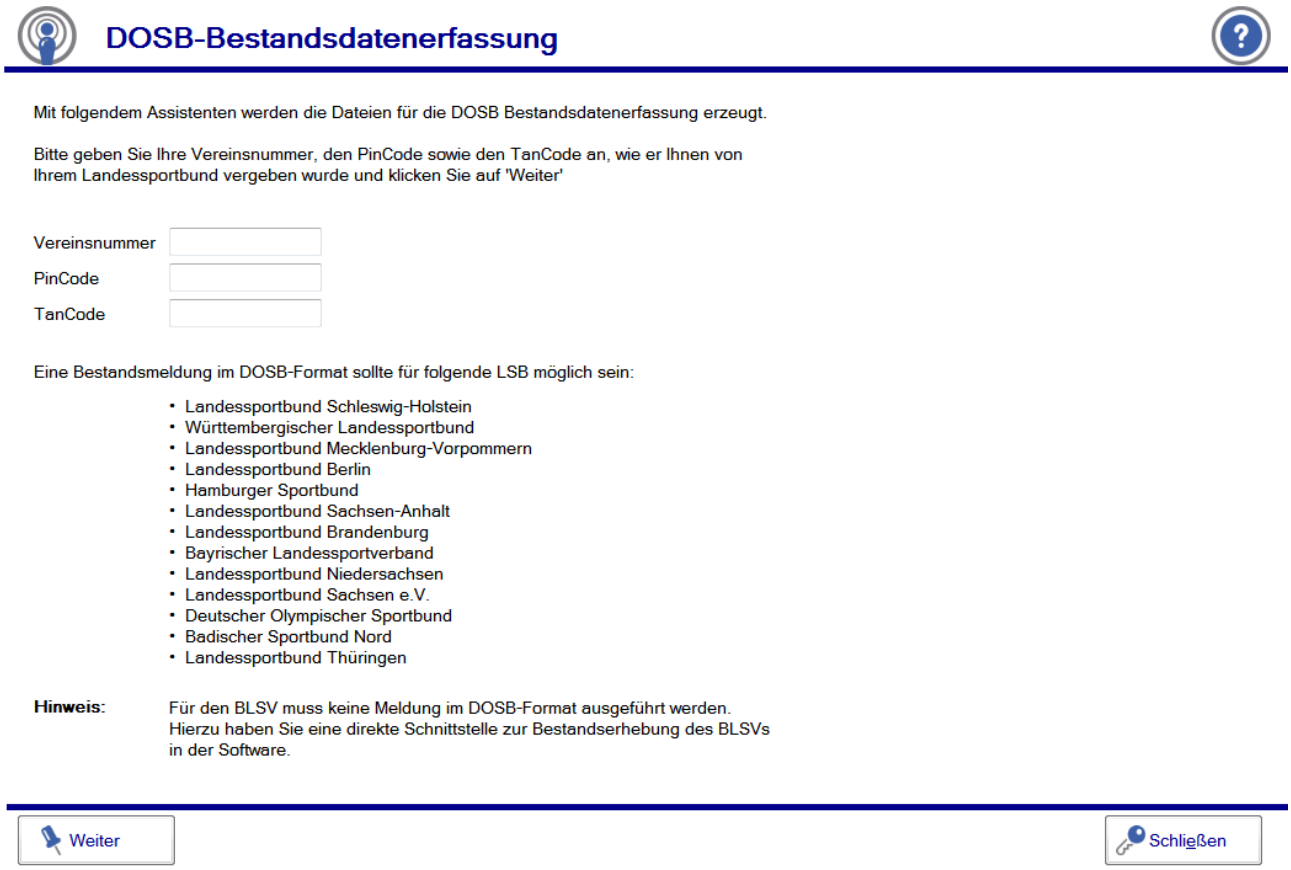
Feld	Beschreibung
Reiter „Vereinsdaten“	
Vereinsname lang	Tragen Sie Ihren Vereinsnamen lang ein
Vereinsname kurz	Tragen Sie Ihren Vereinsnamen kurz ein
Vereinsort	Tragen Sie entsprechend die Daten ein.
Gemeinde	Tragen Sie entsprechend die Daten ein.
Email	Email-Adresse Ihres Vereins
Homepage	Homepage Ihres Vereins
Gründungsdatum	Tragen Sie entsprechend die Daten ein.
BLSV-Mitglied seit	Seit wann sind Sie Mitglied beim BLSV? Tragen Sie Ihre Daten ein.
Beim Amtsgericht eingetragen	Kreuzen Sie an, ob Sie im Amtsgericht eingetragen sind.
Reiter „Zusatzdaten	
Gemeinnütziger Verein	Kreuzen Sie entsprechend an. Tragen Sie die das Datum vom Freistellungsbescheid ein.
Einzugsermächtigung	Eintragung der Kontonummer und Bankleitzahl ***Hinweis:*** Bitte geben Sie immer Ihre korrekten Kontodaten Ihres Vereinskontos an. Eine einmal erteilte Einzugsermächtigung kann nur schriftlich direkt beim BLSV gekündigt werden.
Mitgliedsbeiträge	Angabe Ihrer Mitgliedsbeiträge ***Hinweis:*** Bitte geben Sie hier den Mitgliedsbeitrag bei Ihrem Hauptverein bzw. den Durchschnittswert aller entsprechenden Beiträge an. Sollten Sie einen Beitrag nicht verwenden, lassen Sie das Feld bitte leer oder geben 0,00 an. Um Förderungen und Zuschüsse zu erhalten, sollten Ihre Beiträge mind. bei Kindern 9,- €, bei Jugendlichen 18,- € und bei Erwachsenen 42,- € betragen.
Reiter „Adressen“	
Position	Tragen Sie die entsprechende Adresse ein, der für Ihren Verein in dem Bereich zuständig ist.
Speichern	Um Ihre Angaben zu speichern, klicken Sie hier.
Nachmeldung	Möchten Sie die BLSV-Nachmeldung durchführen, klicken Sie hier.
Schließen	Möchten Sie die Ansicht schließen, klicken Sie hier. Änderungen werden nicht gespeichert.

Bitte beachten Sie, dass die BLSV-Meldung **nur** in dem Zeitraum vom 01.01. – ca. 28.02. eines jeden Jahres möglich ist. Nur in diesem Zeitraum ist die BLSV-Meldung freigeschaltet.

Weitere Infos: ***Vereinsdaten - → Verein ist BLSV-Mitglied***

DOSB

Um Ihre Bestandsdatenerfassung durchzuführen, klicken Sie bitte den Menüpunkt unter „Verwaltung – DOSB“ an.


DOSB-Bestandsdatenerfassung
Mit folgendem Assistenten werden die Dateien für die DOSB Bestandsdatenerfassung erzeugt.
Bitte geben Sie Ihre Vereinsnummer, den PinCode sowie den TanCode an, wie er Ihnen von Ihrem Landessportbund vergeben wurde und klicken Sie auf 'Weiter'
Vereinsnummer
PinCode
TanCode
Eine Bestandsmeldung im DOSB-Format sollte für folgende LSB möglich sein:
Landessportbund Schleswig-Holstein
Württembergischer Landessportbund
Landessportbund Mecklenburg-Vorpommern
Landessportbund Berlin
Hamburger Sportbund
Landessportbund Sachsen-Anhalt
Landessportbund Brandenburg
Bayrischer Landessportverband
Landessportbund Niedersachsen
Landessportbund Sachsen e.V.
Deutscher Olympischer Sportbund
Badischer Sportbund Nord
Landessportbund Thüringen
Hinweis:
Für den BLSV muss keine Meldung im DOSB-Format ausgeführt werden. Hierzu haben Sie eine direkte Schnittstelle zur Bestandserhebung des BLSVs in der Software.
Weiter
Schließen

Feld	Beschreibung
Vereinsnummer	Bitte tragen Sie hier Ihre Vereinsnummer ein.
PinCode	Angabe des PIN-Codes.
TanCode	Angabe des TAN-Codes.

Klicken Sie auf „Weiter“.

Sponsoren

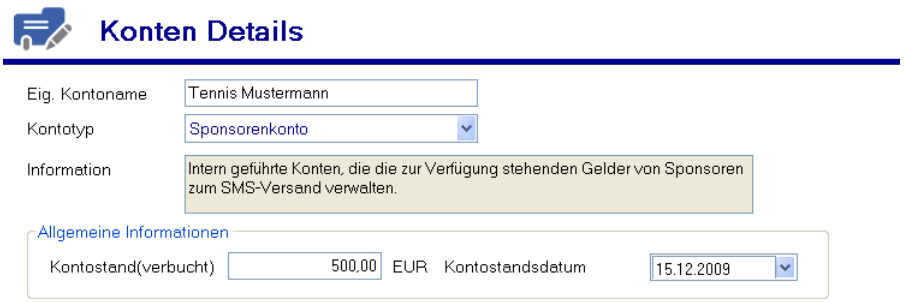
Mit Hilfe der ‚Sponsorenverwaltung' können Sie SMS an Ihre Mitglieder versenden, die nicht von Ihrem Verein bezahlt werden, sondern von den jeweils gewählten Sponsoren.

Hinweis

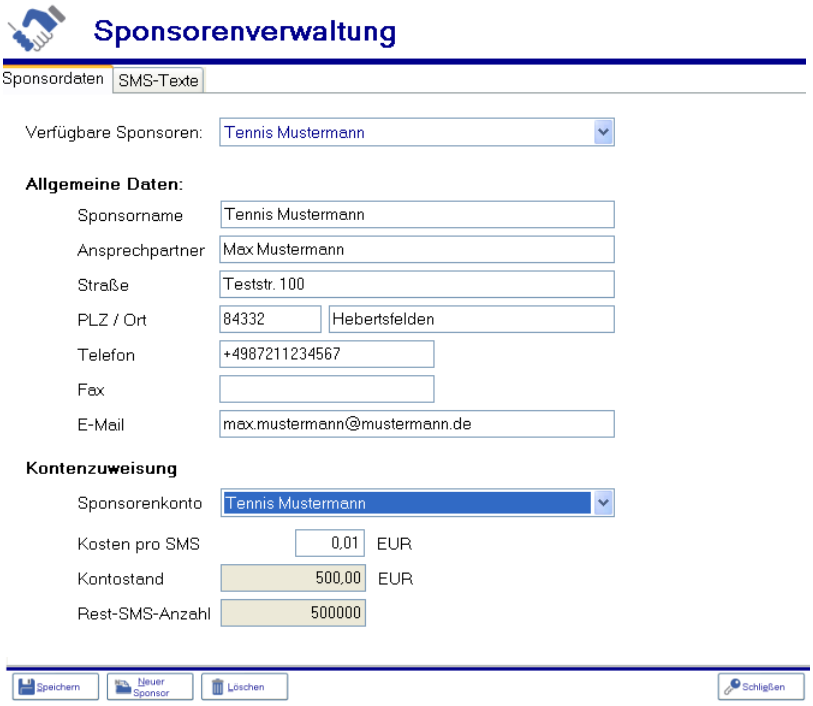
Der Sponsor muss Ihnen zuerst den vereinbarten Betrag auf Ihr Vereinskonto überweisen. Sie können nach Erhalt des Betrages die benötigten SMS unter ‚Verwaltung - SMS-Verwaltung' bestellen. Bitte achten Sie darauf, dass der erhaltene Betrag ordnungsgemäß verbucht worden ist.

Wie verwendet man die Sponsorenverwaltung?

- Legen Sie unter ‚Konten – Neues Konto – Sponsorenkonto' ein neues Sponsorenkonto an.



- Erstellen Sie nun einen Sponsor unter ‚Verwaltung – Sponsoren'.



Feld/Button	***Funktionsbeschreibung***
Verfügbare Sponsoren	Wählen Sie hier einen Sponsor aus.
Allgemeine Daten	
Sponsorname	Vergeben Sie hier einen Namen.

Ansprechpartner		Tragen Sie hier einen Ansprechpartner des Sponsors ein.
Straße		
PLZ / Ort		
Telefon		
Fax		
E-Mail		
Kontenzuweisung		
Sponsorenkonto		Wählen Sie das entsprechende Sponsorenkonto aus.
Kosten pro SMS		Legen Sie den Preis pro SMS fest.
Kontostand		Zeigt den aktuellen Kontostand des Sponsorenkontos an.
Rest-SMS-Anzahl		Zeigt Ihnen an, wie viele SMS noch über dieses Konto versendet werden können.
	Speichern	Speichert die Sponsor-Daten ab.
	Neuer Sponsor	Klicken Sie hier, um einen neuen Sponsor anzulegen.
	Löschen	Löscht den geraden gewählten Sponsor.
	Schließen	Schließt die ‚Sponsorenverwaltung' Ansicht (Änderungen werden übernommen).

➢ Bitte erstellen Sie jetzt die Sponsoren SMS Texte.

Feld/Button		***Funktionsbeschreibung***
Sponsorentext für SMS		Legen Sie hier einen Sponsorentext fest (z.B. ‚powered by').
Bereits gespeicherte Texte		Zeigt alle erstellten Sponsorentexte an.
	Text Speichern	Speichert die Sponsor-Daten ab.
	Text hinzufügen	Fügt den Text ‚Bereits gespeicherte Texte' hinzu.
	Löschen	Löscht den in ‚Bereits gespeicherte Texte' markierten Eintrag.
	Schließen	Schließt die ‚Sponsorenverwaltung' Ansicht (Änderungen werden übernommen).

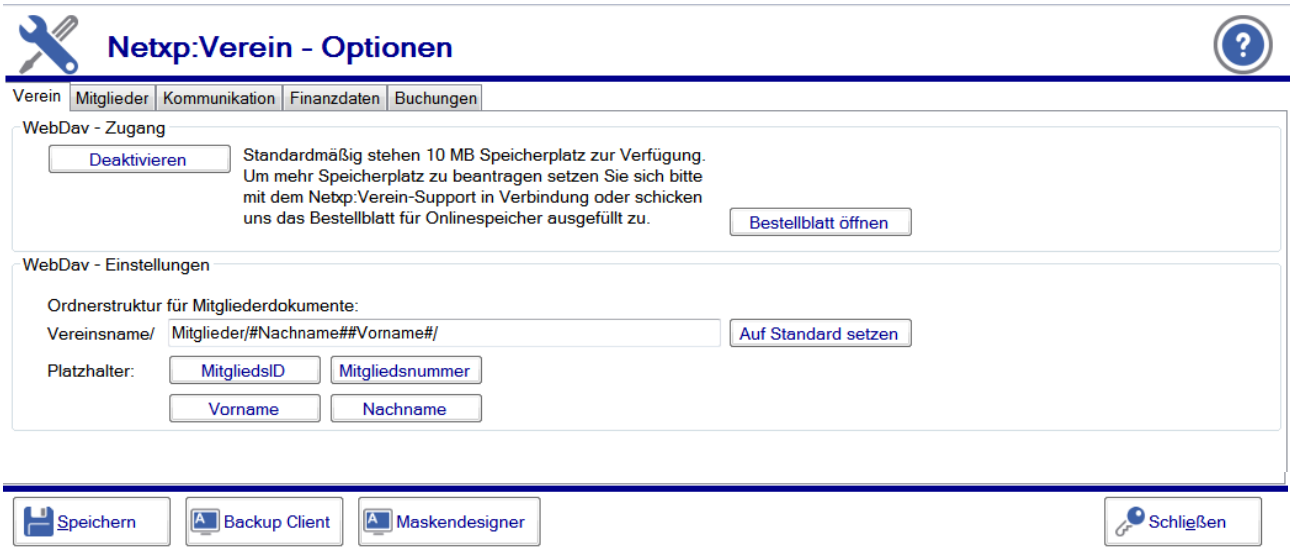
➢ Versenden Sie nun die SMS.

- Das von Ihnen angeschriebene Mitglied erhält dann folgende SMS:
  ‚Hallo Boris Stark heute findet eine Vorstandsitzung statt. powered by Tennis Mustermann'.

Optionen

Unter den ‚Netxp:Verein-Optionen' erhalten Sie wichtige Einstellmöglichkeiten betreffend der Mitglieder, Kommunikation, Finanzdaten und Buchungen.

Einstellungen zu Verein



Unter dem Menüpunkt „Verwaltung – Optionen - Verein" können Sie verschiedene Einstellungen zu Ihrem Verein vornehmen.

Feld	Beschreibung
WebDav-Zugang	Standardmäßig stehen Ihnen 10 MB Speicherplatz zur Verfügung. Ein zusätzlicher Online-Speicher kann bestellt werden.
Deaktivieren	Möchten Sie den Speicherplatz deaktivieren, klicken Sie hier.
Bestellblatt öffnen	Öffnen Sie das Bestellblatt, mit folgendem Button, um Ihren Online-Speicher zu erweitern.
WebDav-Einstellungen	Hier können Sie Ihre Ordnerstruktur für die Mitgliederdokumente festlegen.
Auf Standard setzen	Um die Ordnerstruktur auf die Standard-Einstellung zurückzusetzen, klicken Sie hier.
	Die Platzhalter-Button können wie gewünscht genutzt werden. Klicken Sie auf den entsprechenden Button, so wird dieser in der Ordnerstruktur hinzufügt.
Speichern	Klicken Sie auf „Speichern", um die Angaben zu speichern.

Backup-Client

Lesen Sie hier nach →

Schritt 1: Installation des Netxp:Verein Backup-Clients

Maskendesigner

Lesen Sie hier nach →***Öffnen des Maskendesigners***

Einstellungen zu Mitgliederliste

Feld/Button	*Funktionsbeschreibung*
Mitgliederliste	
Mitgliederbilder	Setzen Sie hier ein Häkchen, damit Mitgliederbilder in der Mitgliederliste angezeigt werden.
Beitrittsdatum Beiträge	Aktivieren Sie dies, damit das Beitrittsdatum der einzelnen Beiträge angezeigt wird. Unter „Spalten hinzufügen“, können Sie mit der Spalte (= Name des Beitrags) das Beitrittsdatum anzeigen lassen.
Beitrittsdatum Sparten	Setzen Sie hier ein Häkchen, damit die Spalte „Sparte XX“ in der Mitgliederliste hinzugefügt werden kann. Hier ist das Beitrittsdatum des einzelnen Mitglieds in die jeweilige Sparte hinterlegt.
Zahlendes Mitglied	Aktivieren Sie „Zahlendes Mitglied“, so können Sie die Spalte „Zahler“ in der Mitgliederliste hinzufügen.
Eigene Felder	Wählen Sie „Eigene Felder“, damit Sie eigene, frei definierbare Felder für die Erfassung Ihrer Mitgliederdaten.
Hinweis ***Nachdem Sie die gewünschten Felder aktiviert haben, speichern Sie bitte Ihre Einstellungen. Die neuen Felder, bzw. Spalten werden Ihnen erst nach einem Neustart von Netxp:Verein angezeigt.***	
Speichern	Speichert die vorgenommen Änderungen.
Schließen	Schließt die ‚Optionen‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Eigene Felder mit aufnehmen

Bitte lesen Sie unter dem Punkt „Eigene Felder mit aufnehmen“ nach:

→ *Eigene Felder mit aufnehmen*

(Diese Punkt finden Sie im Inhaltsverzeichnis unter dem Punkt „Modul Mitglieder“).

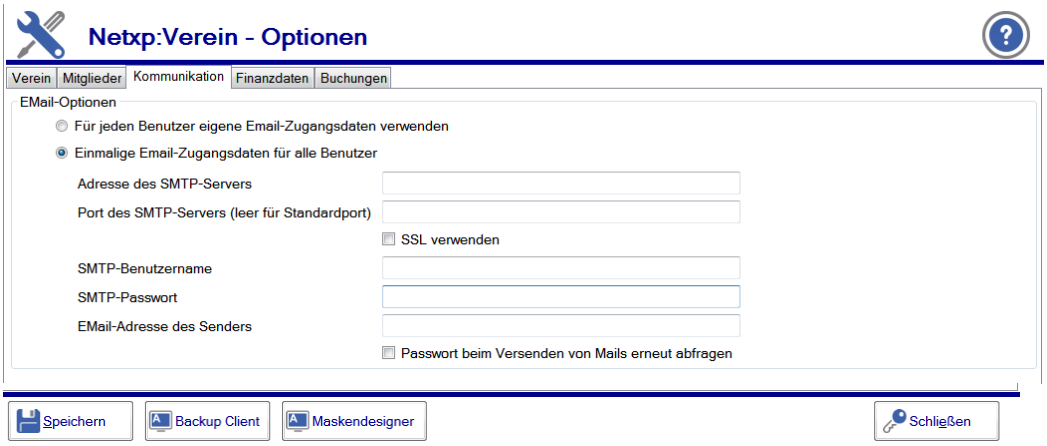
Eigene Tabellen mit aufnehmen

Bitte lesen Sie unter Punkt “Eigene Tabellen mit aufnehmen” nach:
→ *Eigene Tabellen mit aufnehmen*

(Diese Punkt finden Sie im Inhaltsverzeichnis unter dem Punkt „Modul Mitglieder“).

Email-Konten für Benutzer einrichten

Wählen Sie unter „Verwaltung – Optionen“ den Reiter „Kommunikation“ aus, um folgenden Ansicht zu erhalten:

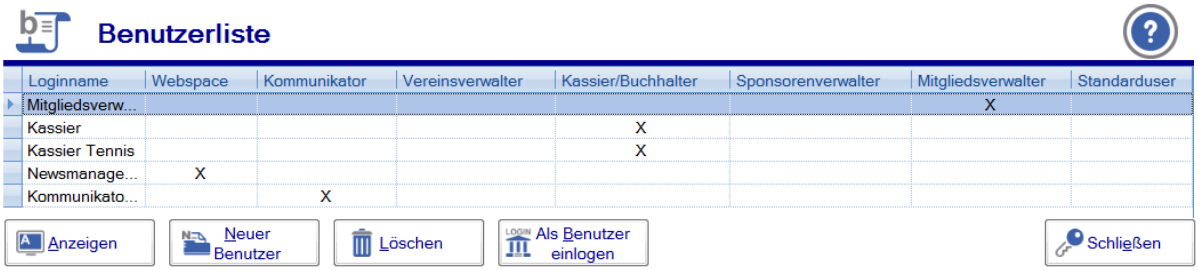


Feld/Button	***Funktionsbeschreibung***
Email-Optionen	
Für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden	Möchten Sie für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden, so wählen Sie diese Option aus. *Die einzelnen Email-Konten können dann unter „Benutzer – Benutzerdetails – Emailoptionen“, bzw. unter Benutzerliste, unter dem jeweiligen Benutzer erstellt werden.*
Einmalige Email-Zugangsdaten für alle Benutzer	Bitte wählen Sie dies aus, damit alle Benutzer auf das gleiche Email-Konto zugreifen. Alle Emails von jedem Benutzer werden dann über die angegebene Adresse versendet.
Adresse des SMTP-Servers	Diese erhalten Sie von Ihrem Email-Provider.
Port des SMTP-Servers (leer für Standardport)	Geben Sie hier den Port des SMTP-Servers an.
SSL verwenden	Setzen Sie hier ein Häkchen, um den Email-Verkehr über eine verschlüsselte SSL-Verbindung abzuwickeln.
SMTP-Benutzername	Bitte geben Sie hier Ihren SMTP-Benutzernamen, bzw. Ihre Haupt-Email-Adresse ein.
SMTP-Passwort	Bitte geben Sie hier das dazugehörige SMTP-Passwort ein.
Email-Adresse des Senders	Geben Sie hier die Email-Adresse des Senders an.
Passwort beim Versenden von Mails erneut abfragen	Bitte aktivieren Sie dies, wenn Sie möchten, dass Ihr Passwort vor jedem Versenden eingegeben werden soll.
Speichern	Speichert die vorgenommen Änderungen.
Schließen	Schließt die ‚Optionen‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

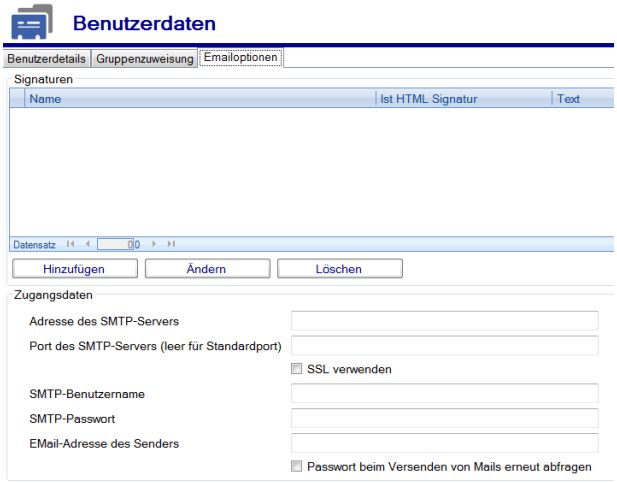
Für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden

Haben Sie unter „Verwaltung – Optionen“ gewählt, dass für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwendet sollen, so müssen diese nun entsprechend den Benutzern hinterlegt werden.

Dazu wechseln Sie bitte ins Menü unter „Benutzer – Benutzerliste“:



Rufen Sie den gewünschten Benutzer mit dem Button „Anzeigen“ auf, damit Sie in die Detailansicht gelangen. Hier wählen Sie bitte den Reiter „Emailoptionen“:



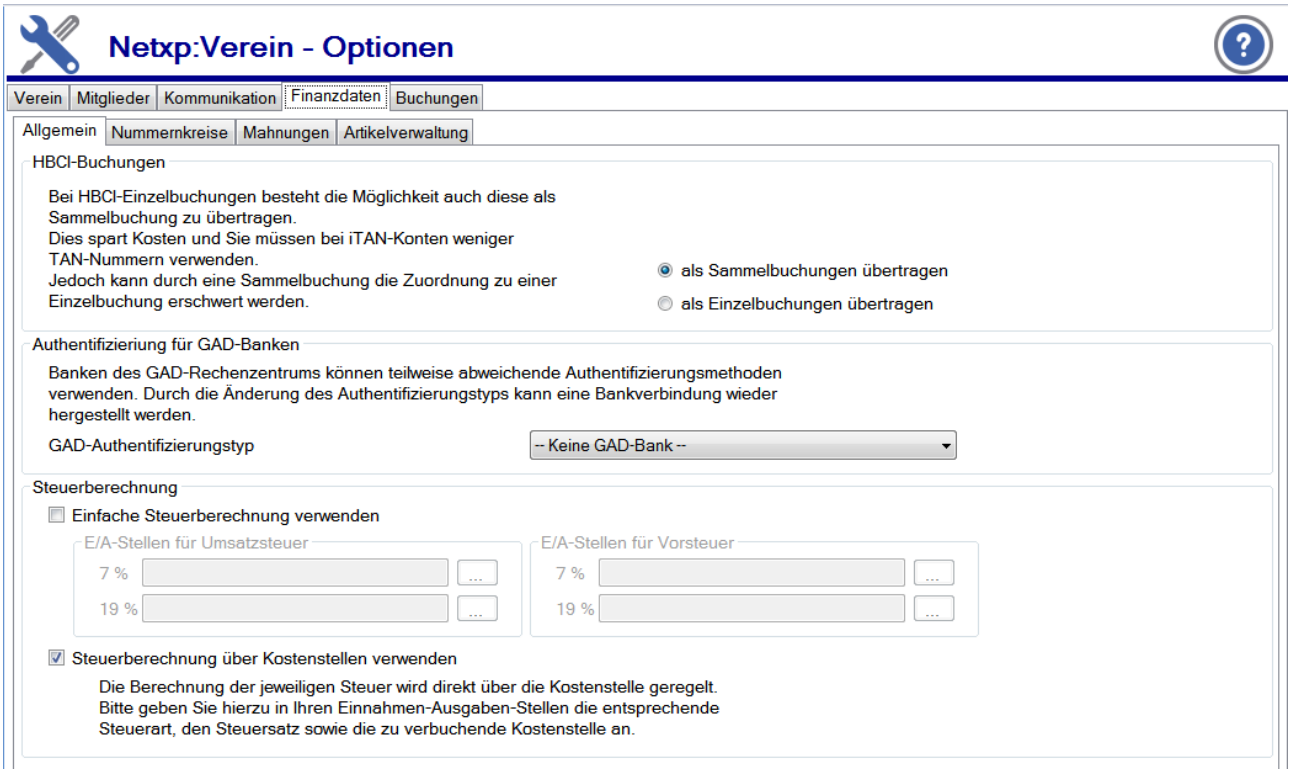
Hinweis

Um die **Email-Zugangsdaten für** den **Administrator** zu hinterlegen, wechseln Sie bitte ins Menü „Benutzer – Benutzerdetails“. Hier wählen Sie „Emailoptionen“, um die Email-Zugangsdaten für den Administrator zu hinterlegen.

Feld/Button	***Funktionsbeschreibung***
Hinzufügen	Klicken Sie den Button „Hinzufügen“, um Ihre Email-Signatur für den Benutzer zu hinterlegen.
Ändern	Rufen Sie die Signatur mit „Ändern“ auf, damit Sie diese ändern können.
Löschen	Markieren Sie die Email-Signatur und klicken auf „Löschen“, damit diese gelöscht wird.
Adresse des SMTP-Servers	Diese erhalten Sie von Ihrem Email-Provider.
Port des SMTP-Servers (leer für Standardport)	Geben Sie hier den Port des SMTP-Servers an. Wird der Standardport verwendet, ist keine Angabe nötig.
SSL verwenden	Setzen Sie hier ein Häkchen, um den Email-Verkehr über eine verschlüsselte SSL-Verbindung abzuwickeln.
SMTP-Benutzername	Bitte geben Sie hier Ihren SMTP-Benutzernamen, bzw. Ihre Haupt-Email-Adresse ein.
SMTP-Passwort	Bitte geben Sie hier das dazugehörige SMTP-Passwort ein.
Email-Adresse des Senders	Geben Sie hier die Email-Adresse des Senders an.
Passwort beim Versenden von Mails erneut abfragen	Bitte aktivieren Sie dies, wenn Sie möchten, dass Ihr Passwort vor jedem Versenden eingegeben werden soll.
Speichern	Speichert die vorgenommen Änderungen.
Schließen	Schließt die ‚Optionen‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Finanzdaten

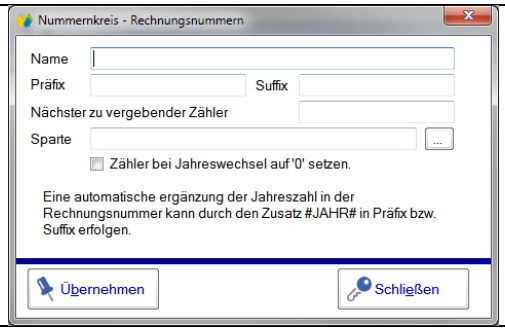
Wählen Sie unter „Verwaltung – Optionen“ aus. Hier erhalten Sie wichtige Einstellmöglichkeiten betreffend der Finanzdaten und der Steuerberechnung.


Netxp:Verein - Optionen
Verein
Mitglieder
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Allgemein
Nummernkreise
Mahnungen
Artikelverwaltung
HBCI-Buchungen
Bei HBCI-Einzelbuchungen besteht die Möglichkeit auch diese als Sammelbuchung zu übertragen.
Dies spart Kosten und Sie müssen bei iTAN-Konten weniger TAN-Nummern verwenden.
Jedoch kann durch eine Sammelbuchung die Zuordnung zu einer Einzelbuchung erschwert werden.
als Sammelbuchungen übertragen
als Einzelbuchungen übertragen
Authentifizierung für GAD-Banken
Banken des GAD-Rechenzentrums können teilweise abweichende Authentifizierungsmethoden verwenden. Durch die Änderung des Authentifizierungstyps kann eine Bankverbindung wieder hergestellt werden.
GAD-Authentifizierungstyp
-- Keine GAD-Bank --
Steuerberechnung
Einfache Steuerberechnung verwenden
E/A-Stellen für Umsatzsteuer
7 %
19 %
E/A-Stellen für Vorsteuer
7 %
19 %
Steuerberechnung über Kostenstellen verwenden
Die Berechnung der jeweiligen Steuer wird direkt über die Kostenstelle geregelt.
Bitte geben Sie hierzu in Ihren Einnahmen-Ausgaben-Stellen die entsprechende Steuerart, den Steuersatz sowie die zu verbuchende Kostenstelle an.

Feld/ Button	***Funktionsbeschreibung***
HBCI-Buchungen	
Als Sammelbuchungen übertragen	Es wird nur eine TAN für mehrere Buchungen benötigt
Als Einzelbuchungen übertragen	Für jede Buchung wird eine TAN benötigt.
Authentifizierung für GAD-Banken	
Banken des GAD-Rechenzentrums können teilweise abweichende Authentifzierungsmethoden verwenden. Durch die Änderung des Authentifzierungstyps kann eine Bankverbindung wieder hergestellt werden.	
GAD-Authentifizierungstyp	Wählen Sie entsprechend aus.
Steuerberechnung	
Einfache Steuerberechnung verwenden	Kreuzen Sie entsprechend an.
E/A-Stellen für Umsatzsteuer	Standardwerte – E/A-Stellen können geändert werden
E/A-Stellen für Vorsteuer	Standardwerte – E/A-Stellen können geändert werden.
Steuerberechnung über Kostenstellen verwenden	Wählen Sie diese Einstellung, um die Berechnung der jeweiligen Steuer direkt über die Kostenstelle zu regeln. Geben Sie bitte hierzu in Ihren Einnahmen-Ausgaben-Stellen die entsprechende Steuerart, den Steuersatz sowie die zu verbuchende Kostenstelle an.
Speichern	Speichert die vorgenommenen Änderungen.
Schließen	Schließt die aktuelle Ansicht – Änderungen werden nicht übernommen.

Nummernkreise bei Rechnungen

Im Menü unter „Verwaltung – Optionen – Finanzdaten“ können Sie auf den Reiter „Nummernkreise“ zugreifen. Bestimmen Sie die Nummernkreise Ihrer Rechnungen:

Rechnungsnummern		
Hinzufügen	Klicken Sie auf “Hinzufügen”, damit Sie einen Nummernkreis hinzufügen können.	
		***Hinweis*** Eine automatische Ergänzung der Jahreszahl in der Rechnungsnummer kann durch den Zusatz #JAHR# in Präfix oder Suffix erfolgen.
	Name	Name für Nummernkreis
	Präfix	Angabe des Präfix
	Suffix	Angabe des Suffix
	Nächster zu vergebender Zähler	Bitte entsprechend eintragen
	Sparte	Auf welche Sparte bezieht sich der Nummernkreis
	Zähler bei Jahreswechsel auf „0“ setzen	Kreuzen Sie an, falls gewünscht.
Bearbeiten	Markieren Sie in der Übersicht den zu bearbeitenden Nummernkreis und klicken Bearbeiten.	
Löschen	Möchten Sie den Nummernkreis löschen, markieren Sie diesen und klicken auf „Löschen“.	

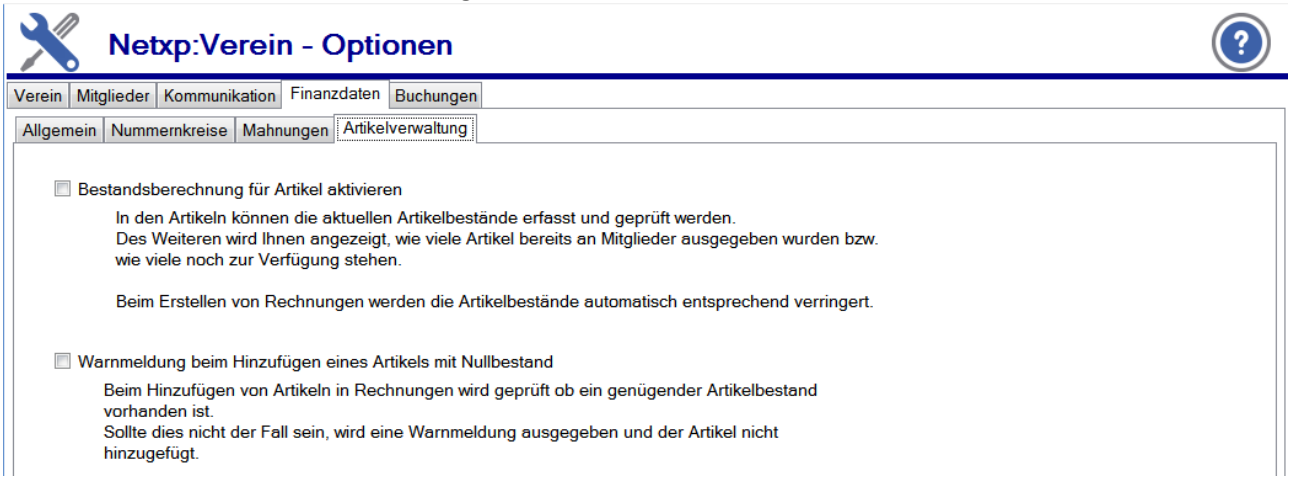
Bitte klicken Sie „Speichern“, um die Änderungen zu speichern.

Mahnungen aktivieren

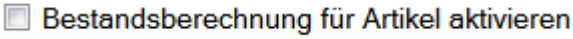
Lesen Sie hier nach → ***Aktivierung des Mahnwesens und Festlegung der Mahnungsstufen, Mahngebühren etc.***

Artikelverwaltung aktivieren

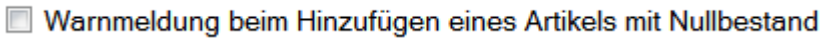
Rufen Sie den Reiter „Artikelverwaltung“ auf.


Netxp:Verein - Optionen
Verein
Mitglieder
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Allgemein
Nummernkreise
Mahnungen
Artikelverwaltung
Bestandsberechnung für Artikel aktivieren
In den Artikeln können die aktuellen Artikelbestände erfasst und geprüft werden.
Des Weiteren wird Ihnen angezeigt, wie viele Artikel bereits an Mitglieder ausgegeben wurden bzw.
wie viele noch zur Verfügung stehen.
Beim Erstellen von Rechnungen werden die Artikelbestände automatisch entsprechend verringert.
Warnmeldung beim Hinzufügen eines Artikels mit Nullbestand
Beim Hinzufügen von Artikeln in Rechnungen wird geprüft ob ein genügender Artikelbestand
vorhanden ist.
Sollte dies nicht der Fall sein, wird eine Warnmeldung ausgegeben und der Artikel nicht
hinzugefügt.

Um die Bestandberechnung für Artikel zu aktivieren, setzen Sie bitte hier ein Häkchen:

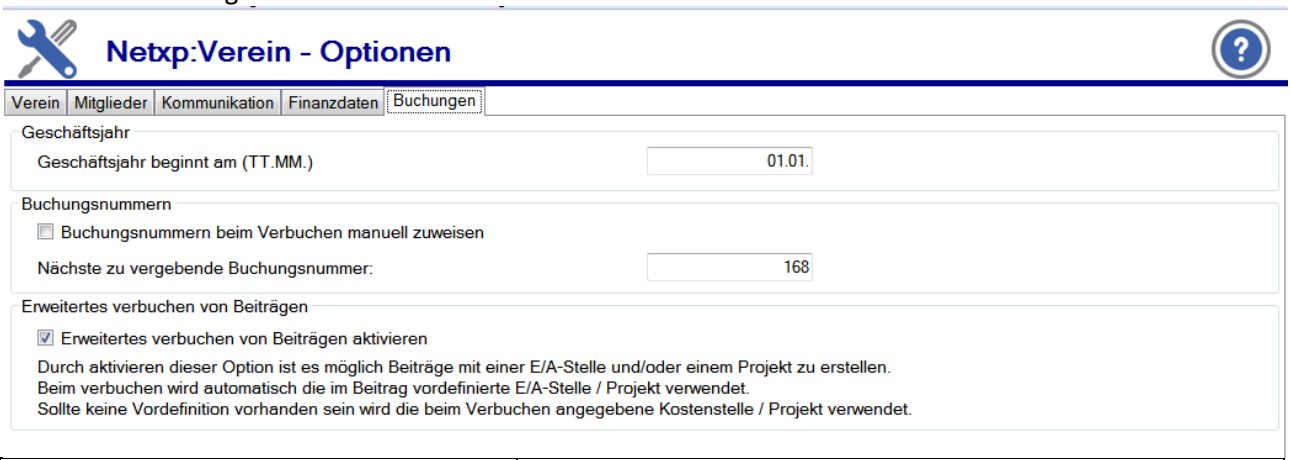


Um eine Warnmeldung beim Hinzufügen eines Artikels zu erhalten, der einen Nullbestand aufweist, setzen Sie hier ein Häkchen.



Buchungen

Wechseln Sie in der Ansicht „Verwaltung – Optionen“ – Buchungen. Nachfolgend erhalten Sie unten stehende Abbildung:


Netxp:Verein - Optionen
Verein
Mitglieder
Kommunikation
Finanzdaten
Buchungen
Geschäftsjahr
Geschäftsjahr beginnt am (TT.MM.)
01.01.
Buchungsnummern
Buchungsnummern beim Verbuchen manuell zuweisen
Nächste zu vergebende Buchungsnummer:
168
Erweitertes verbuchen von Beiträgen
Erweitertes verbuchen von Beiträgen aktivieren
Durch aktivieren dieser Option ist es möglich Beiträge mit einer E/A-Stelle und/oder einem Projekt zu erstellen.
Beim verbuchen wird automatisch die im Beitrag vordefinierte E/A-Stelle / Projekt verwendet.
Sollte keine Vordefinition vorhanden sein wird die beim Verbuchen angegebene Kostenstelle / Projekt verwendet.

Feld/ Button	***Funktionsbeschreibung***
Geschäftsjahr	
Geschäftsjahr beginnt am (TT.MM.)	Geben Sie hier ein Datum an im Format (TT.MM.), zu welchen bei Ihnen ein Geschäftsjahr beginnt.
Buchungsnummern	
Buchungsnummern beim Verbuchen manuell zuweisen	Setzen Sie hier ein Häkchen, um die Buchungsnummern manuell zu vergeben.
Nächste zu vergebende Buchungsnummer:	Hinterlegen Sie hier die nächste zu vergebende Buchungsummer. Die Buchnungsnummern werden dann automatisch fortlaufend vergeben.
Erweitertes Verbuchen von Beiträgen	Setzen Sie hier ein Häkchen, sofern Sie das Erweiterte Verbuchen von Beiträgen aktivieren möchten. Druch Aktivieren dieser Option ist es möglich Beiträge mit einer E/A-Stelle und/oder einem Projekt zu erstellen. Beim Verbuchen

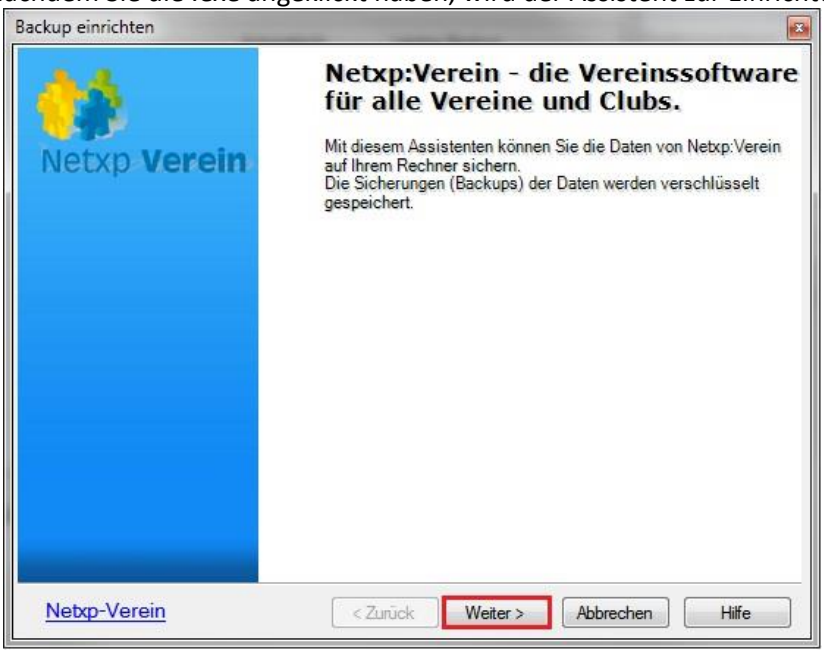
		wird automatisch die Beitrag vordefinierte E/A-Stelle/ Projekt verwendet. Sollte keine Vordefinition vorhanden sein, wird die beim Verbuchen angegebene Kostenstelle/ Projekt verwendet.
	Speichern	Speichert die vorgenommenen Änderungen.
	Schließen	Schließt die aktuelle Ansicht – Änderungen werden nicht übernommen.

Schritt 1: Installation des Netxp:Verein Backup-Clients

Um den Netxp:Verein Backup-Client zu installieren, klicken Sie auf den Button „BackupClient“:

Schritt 2: Einrichten der Backup-Einstellungen

Nachdem Sie die .exe angeklickt haben, wird der Assistent zur Einrichtung des Backups gestartet:


Backup einrichten
Netxp Verein
Netxp:Verein - die Vereinssoftware für alle Vereine und Clubs.
Mit diesem Assistenten können Sie die Daten von Netxp:Verein auf Ihrem Rechner sichern.
Die Sicherungen (Backups) der Daten werden verschlüsselt gespeichert.
Netxp-Verein
< Zurück
Weiter >
Abbrechen
Hilfe

Klicken Sie auf „Weiter“.

Schritt 3: Vergeben eines Backup-Passworts

Backup einrichten
Backup Passwort
Die Sicherheit Ihrer Daten ist uns wichtig!
Geben Sie ein Passwort an, um das Backup zu schützen.
Das Passwort wird im Falle eines Zurücksichems benötigt.
Stellen Sie daher sicher, dass dieses nicht verloren geht.
Sollte das Passwort verloren gehen, ist Ihre Datensicherung nicht wiederherstellbar.
Passwort
Stark
Passwort wiederholen
(mindestens 4 Zeichen)
Netxp-Verein
< Zurück
Weiter >
Abbrechen
Hilfe

Bitte geben Sie hier ein Passwort an, um Ihr Backup zu schützen. Bitte bewahren Sie das Passwort an einem sicheren Ort auf. Das Passwort benötigen Sie für eine Datenwiederherstellung (Einspielen einer Sicherung).

Klicken Sie nun auf „Weiter“.

Schritt 4: Netxp:Verein Zugangsdaten eingeben

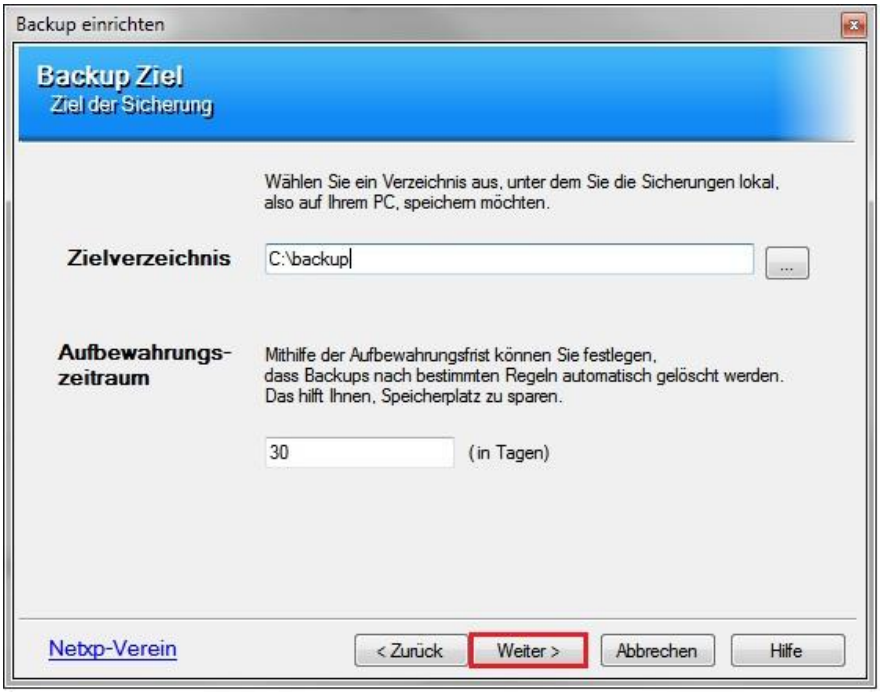
Hinterlegen Sie hier Ihre Netxp:Verein Zugangsdaten. Bitte beachten Sie, der angegebene Benutzer die erforderlichen Backup-Rechte besitzen muss, um auf die Backup-Einstellungen zugreifen zu können.

Klicken Sie auf den Button „Prüfen“.

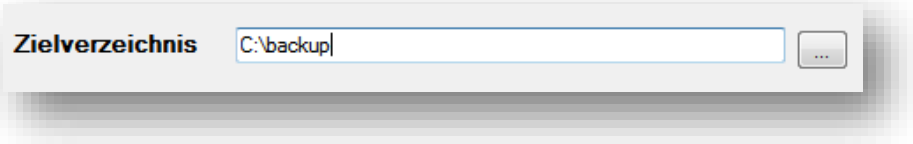
Wurden die Netxp:Verein-Zugangsdaten korrekt angegeben, werden Sie angemeldet.
Der Hinweis erscheint in grüner Schrift. Sollten Sie die Netxp:Verein-Zugangsdaten falsch angegeben haben, werden Sie darauf hingewiesen, Hinweis erscheint direkt im Fenster.

Klicken Sie nun auf „Weiter“.

Schritt 5: Backup-Speicherziel einrichten und Aufbewahrungszeitraum bestimmen

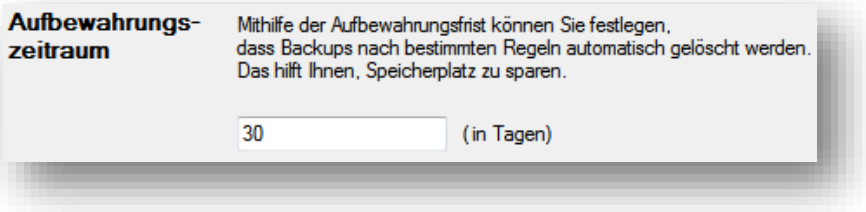


Zielverzeichnis:
Bitte wählen Sie ein entsprechendes Zielverzeichnis aus, unter dem Sie die Sicherungen lokal, also auf Ihrem PC speichern möchten.



Klicken Sie auf den Button „…“, somit öffnet sich ein Fenster. Bestimmen Sie nun ein Ziel.

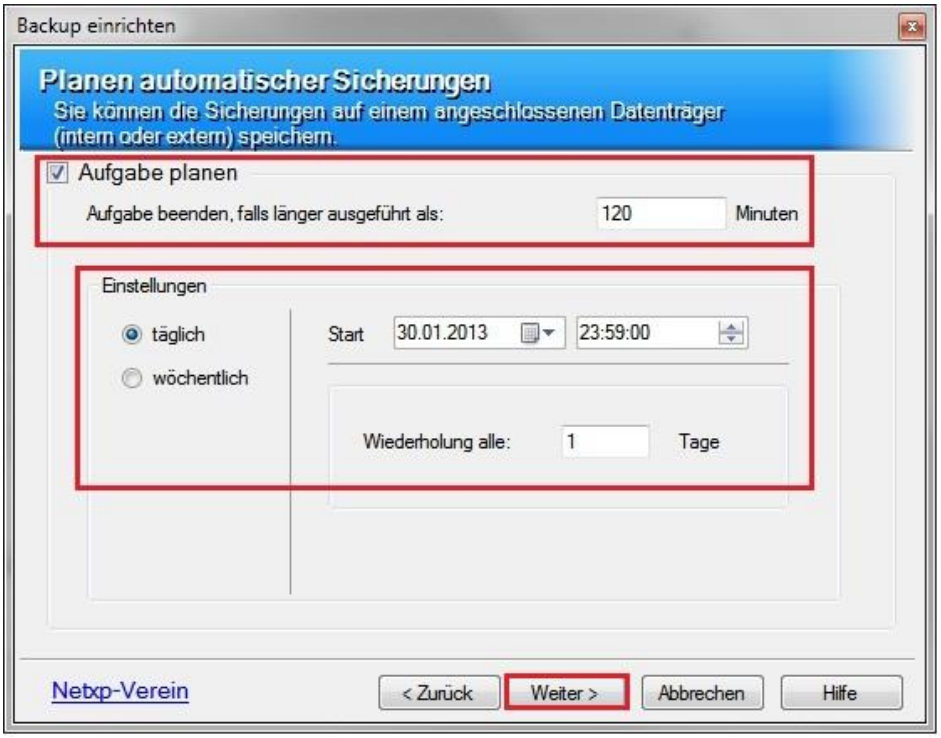
Aufbewahrungszeitraum:

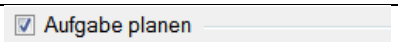
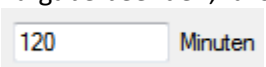
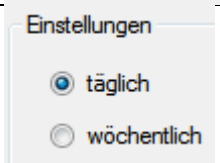
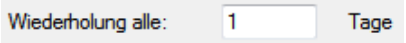

Aufbewahrungs-zeitraum
Mithilfe der Aufbewahrungsfrist können Sie festlegen, dass Backups nach bestimmten Regeln automatisch gelöscht werden. Das hilft Ihnen, Speicherplatz zu sparen.
30
(in Tagen)

Legen Sie hier in Tagen fest, wie lange die Aufbewahrungsfrist der Sicherungen betragen soll.
Die Angabe erfolgt in Tagen. Nach der Aufbewahrungszeit wird das Backup nach bestimmten Regeln automatisch gelöscht. Das hilft Ihnen Speicherplatz zu sparen.

Klicken Sie auf „Weiter, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Schritt 6: Planen automatischer Backups bzw. Sicherungen



	Beschreibung
	Setzen Sie bei „Aufgabe planen“ ein Häkchen, um die gewünschten Einstellungen festzulegen.
Aufgabe beenden, falls länger ausgeführt als: 	Angabe in Minuten
	Wie oft soll die Sicherung stattfinden? Bitte kreuzen Sie entsprechend an: - täglich - wöchentlich
	Wann soll das Aufzeichnen der Sicherung gestartet werden? Bitte Datum und Uhrzeit einstellen.
	Wie oft soll das Sichern wiederholt werden? Angabe in Tagen

Haben Sie die Planung entsprechend eingestellt, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Benutzeranmeldung

Damit die Sicherungen auch so erstellt werden können, ist es nötig, dass Sie hier Ihre Benutzereinstellungen angeben.

Geben Sie hier Ihren PC-Benutzernamen an. Dieser wird in der Regel automatisch erstellt und ist bereits eingetragen.

Tragen Sie bitte hier Ihr dazugehöriges Passwort ein, das Sie auch angeben, wenn Sie sich am PC anmelden (Benutzerpasswort PC).

Sollten Sie hier kein Passwort bei Ihrer PC-Anmeldung angeben, muss auch kein Passwort angegeben werden.

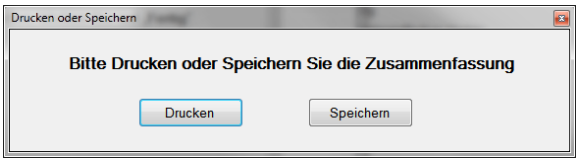
Nach Angabe der Daten bitte „Ok“ klicken.

Hinweis:
Sollten Sie sich mit einem Passwort an Ihrem PC anmelden, ist es auch erforderlich, dass Sie hier das Passwort angeben, ansonsten kann nicht sichergestellt werden, dass die Sicherungen auch so ausgeführt werden können.

Um nun den Vorgang abzuschließen, bitte auf Button „Fertig“ klicken:

Zusammenfassung der Backup Einstellungen ausdrucken oder speichern

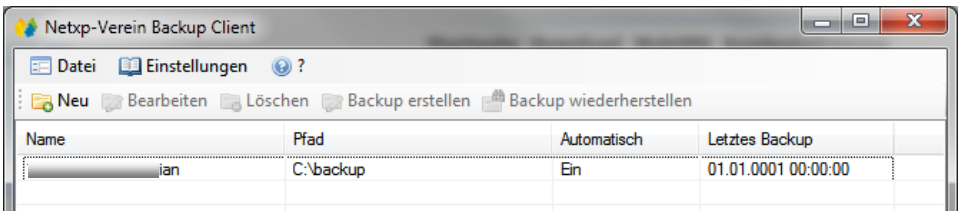
Nachdem Sie die Backup-Einrichtung abgeschlossen haben, haben Sie nun die Möglichkeit, die Zusammenfassung ausdrucken oder speichern zu lassen. Wählen Sie entsprechend aus:



„Drucken“ – Es öffnet sich das Druckfenster. Wählen Sie den Drucker aus, anschließend mit „Drucken“ bestätigen. Die Zusammenfassung wird gedruckt.

„Speichern“ – Es öffnet sich ein Fenster. Geben Sie hier den gewünschten Speicherort für die Zusammenfassung an.

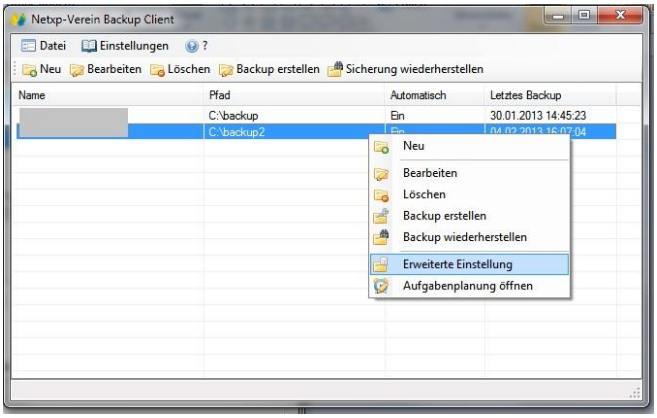
Netxp:Verein Backup Client



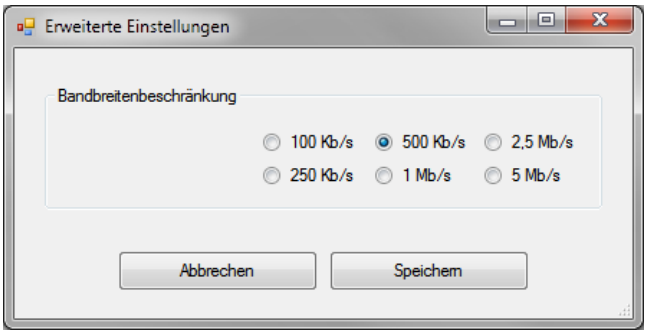
Beschreibung	
Datei	Um die Anwendung zu schließen, klicken Sie auf „Datei – Schließen“.
Einstellungen	Unter „Einstellungen - System“ können Sie angeben, ob automatische Updates gleich ausgeführt werden sollen.
? Hilfe	Klicken Sie auf dieses Symbol „?“, so werden Ihnen die Support-Infos angezeigt. ***„Ammyy starten“*** – Öffnet die Fernwartungssitzung „Ammyy“ für Supporthilfe vom Netxp:Verein Support-Team
Neu Bearbeiten Löschen Backup erstellen Backup wiederherstellen	
Neu	Um neue Sicherungsregeln festzulegen klicken Sie auf „Neu“. Der Assistent startet, ***siehe Schritt 2: Einrichten der Backup-Einstellungen***
Bearbeiten	Markieren Sie das Backup in der Ansicht und klicken auf „Bearbeiten“. Der Backup-Assistent wird gestartet, ***siehe Schritt 2: Einrichten der Backup-Einstellungen***
Löschen	Um die erstellte Sicherungsplanung zu löschen, markieren Sie diese entsprechend und klicken Sie auf „Löschen“.

Erweiterte Einstellungen

Um in die erweiterten Einstellungen zu gelangen, klicken Sie das entsprechende Backup an und klicken Sie die rechte Maustaste. Hier öffnet sich ein Menü. Wählen Sie hier „Erweiterte Einstellung“ aus:



Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

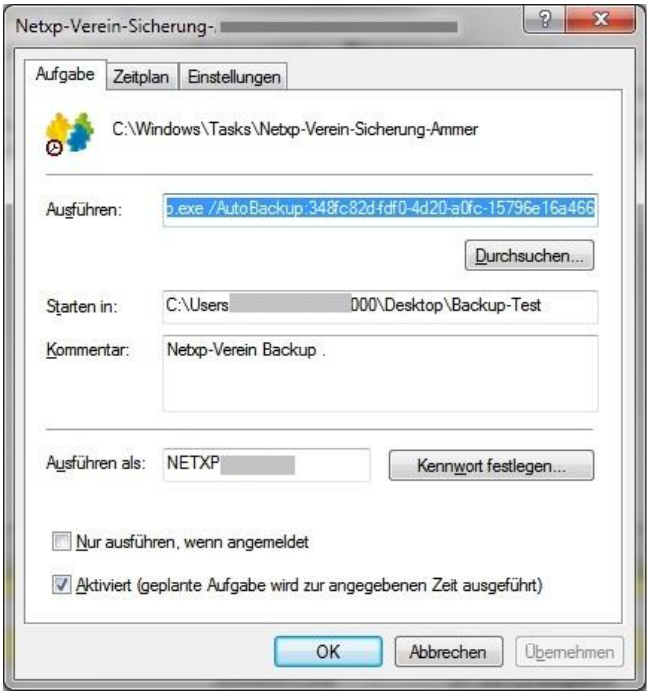


Bandbreitenbeschränkung

Wählen Sie hier die entsprechende Bandbreitenbeschränkung aus. Und klicken Sie „Speichern“.

Detailangaben zur Aufgabenplanung

Aufgabe



Im Reiter „Aufgabe“

Pfad Angabe zum Netxp:Verein Backup-Client

Zielverzeichnis, das für die Backup-Erstellung hinterlegt wurde.

Hier wird der Netxp:Verein Backup-Client gestartet

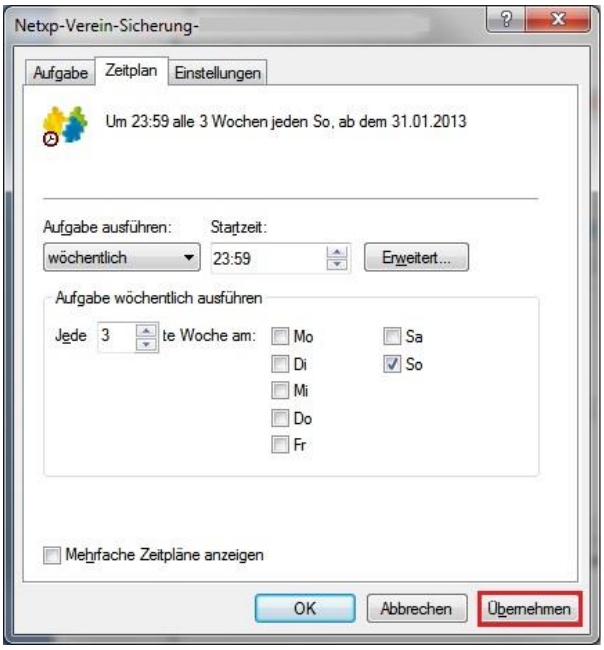
Unter welchem PC-Benutzernamen werden die Backups durchgeführt

Wählen Sie hier entsprechend aus:

- Nur ausführen, wenn angemeldet
- Aktiviert (geplante Aufgabe wird zur angegebenen Zeit ausgeführt)

Speichern Sie Ihre Angaben mit „Übernehmen“.

Zeitplan



Im Reiter „Zeitplan“

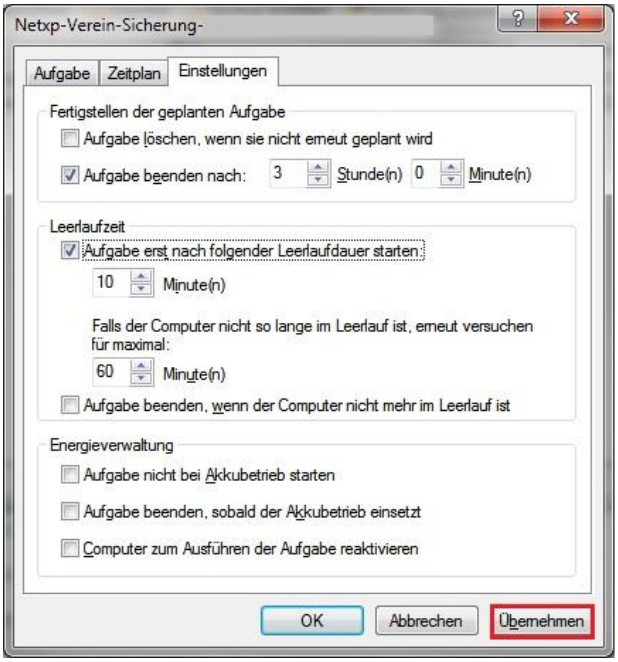
Hier sehen Sie die entsprechende Einstellung, zu welchem Zeitplan die Sicherung ausgeführt wird.

Aufgabe ausführen. Wählen Sie entsprechend aus.

Sollen mehrfache Zeitpläne angezeigt werden, setzen Sie hier ein Häkchen.

Klicken Sie „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern.

Einstellungen



Im Reiter „Einstellungen“.

Wählen Sie die entsprechenden Angaben aus.

- Fertigstellen der geplanten Aufgabe

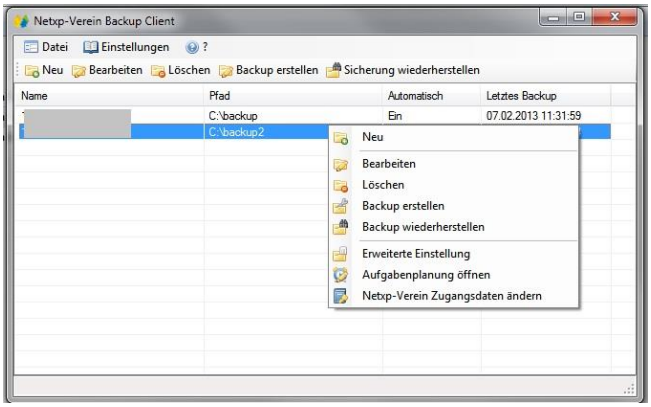
- Einstellungen zu Leerlaufzeit

- Einstellungen zu Energieverwaltung

Klicken Sie auf „Übernehmen“ um Ihre Angaben zu speichern.

Netxp:Verein Zugangsdaten ändern

Um zum Punkt „Netxp-Verein Zugangsdaten zu ändern“ zu gelangen, klicken Sie ein Backup an und klicken die rechte Maustaste. Hier öffnet sich ein Menü. Wählen Sie hier „Netxp-Verein Zugangsdaten ändern“ aus.



Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

Geben Sie hier Ihre Benutzerkennung, bzw. die ggf. geänderte Benutzerkennung an.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Benutzer die erforderlichen Rechte besitzen müssen, um auf die Backup-Einstellungen zugreifen zu können.

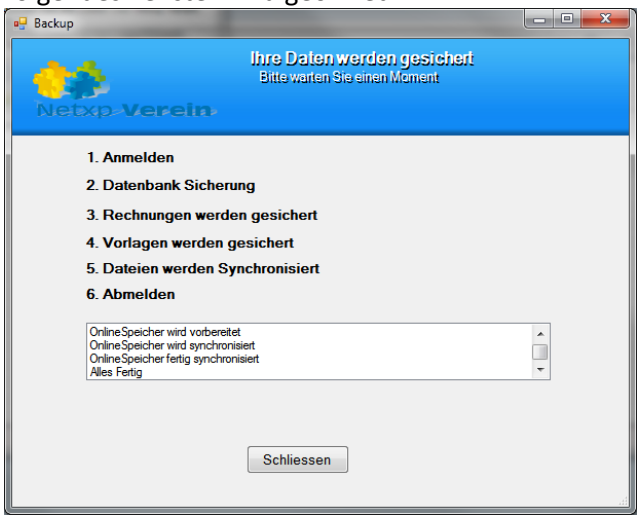
Klicken Sie auf „Prüfen“.

Wurden die Netxp:Verein-Zugangsdaten korrekt angegeben, werden Sie angemeldet. Der Hinweis erscheint in grüner Schrift. Sollten Sie die Netxp:Verein-Zugangsdaten falsch angegeben haben, werden Sie darauf hingewiesen, Hinweis erscheint direkt im Fenster.

Bitte speichern Sie Ihre Angabe, falls korrekte Kennung angegeben wurde.

Backup erstellen

Um das Backup zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Backup erstellen“.
Folgendes Fenster wird geöffnet:

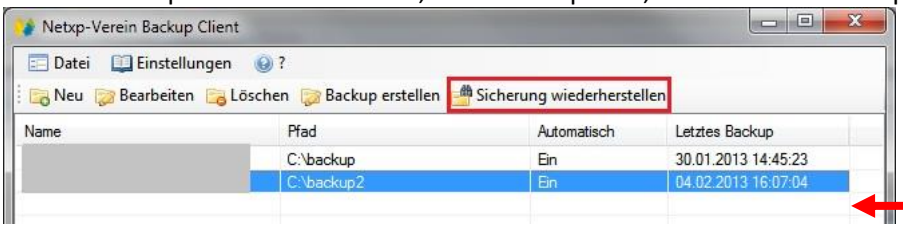


Die Erstellung des Backups wird eingeleitet.
Der Status zur Sicherung wird in der unteren Ansicht des Fensters angezeigt.

Backup wiederherstellen

1. Datenbank

Um das Backup wiederherzustellen, bzw. einzuspielen, öffnen Sie den Netxp:Verein Backup Client:

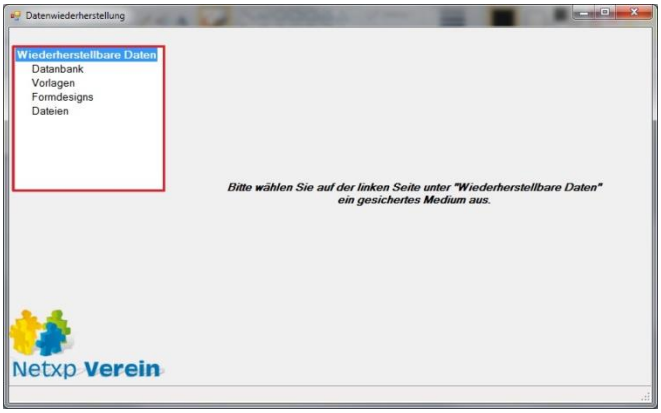


Markieren Sie das entsprechende Backup, das Sie wiederherstellen möchten in der unten aufgeführten Ansicht und klicken auf „Sicherung wiederherstellen“.

Nun ist es erforderlich, Ihr Passwort einzugeben, dass Sie für Ihr Backup festgelegt haben:

Nach Eingabe Ihres Passworts klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Sie erhalten folgende Ansicht:

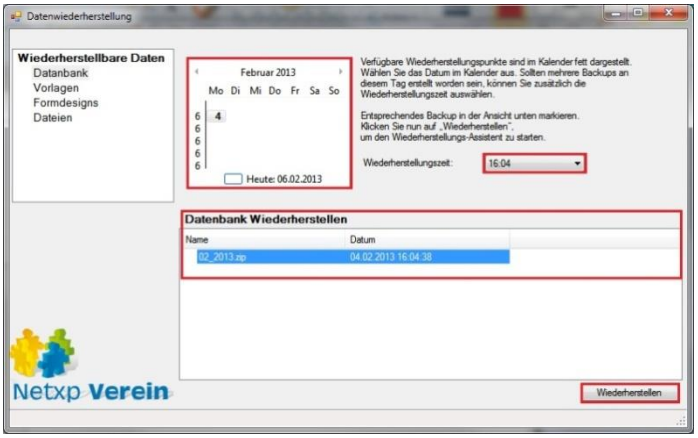


Wählen Sie links im Menü „Datenbank“ aus.

Sicherheitsabfrage zur Wiederherstellung der Datenbank!

Geben Sie hier die Netxp:Verein Administrationszugangsdaten ein!

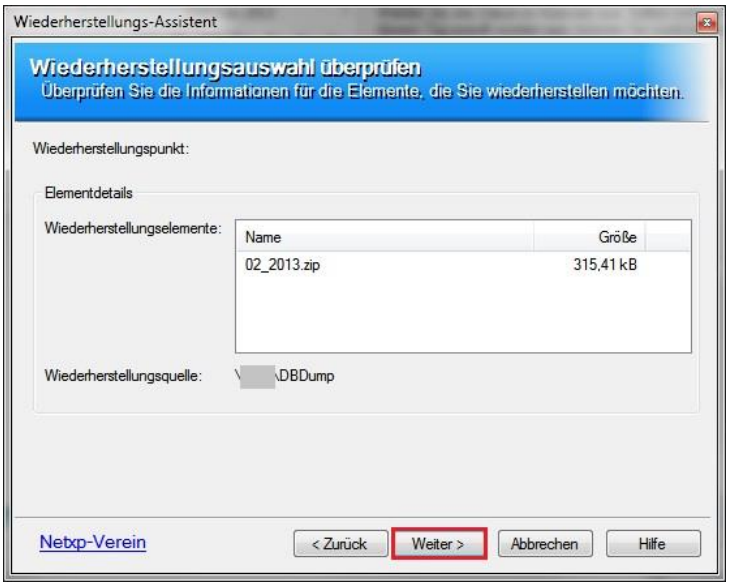
Nach Angabe klicken Sie bitte auf „Weiter“.



Hier wird der Kalender angezeigt. Verfügbare Wiederherstellungspunkte sind im Kalender fett dargestellt. Wählen Sie das Datum im Kalender aus. Sollten mehrere Backups an diesem Tag erstellt worden sein, können Sie zusätzlich die Wiederherstellungszeit auswählen.

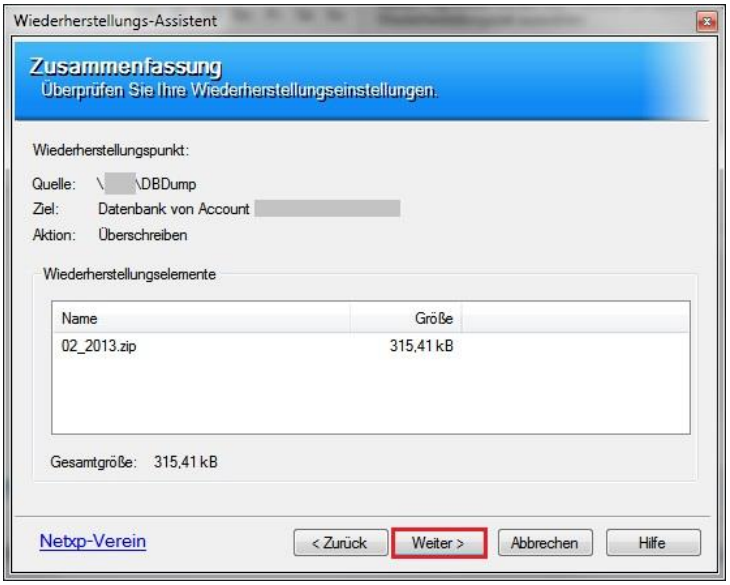
Entsprechendes Backup in der Ansicht unten markieren. Klicken Sie nun auf „Wiederherstellen", um den Wiederherstellungs-Assistent zu starten.

Es öffnet sich nachfolgendes Fenster. Bitte überprüfen Sie die Wiederherstellungselemente.



Klicken Sie auf „Weiter", sofern Sie die Wiederherstellungselemente geprüft haben.

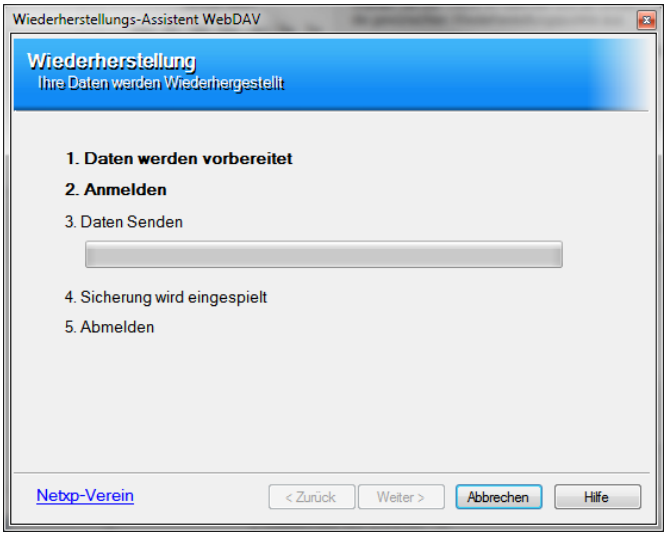
Der Wiedeherstellungsvorgang wird ausgeführt.



Dialog Zusammenfassung

Hier erhalten Sie noch mal eine Zusammenfassung zum Einspielen der Sicherung:

Klicken Sie auf „Weiter", wenn die Einstellungen korrekt sind.

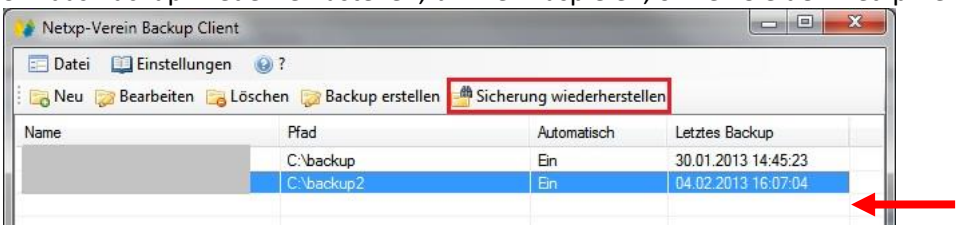


Wiederherstellung wird durchgeführt.

In diesem Fenster entnehmen Sie den aktuellen Status der Wiederherstellung.

2. Vorlagen

Um das Backup wiederherzustellen, bzw. einzuspielen, öffnen Sie den Netxp:Verein Backup Client:

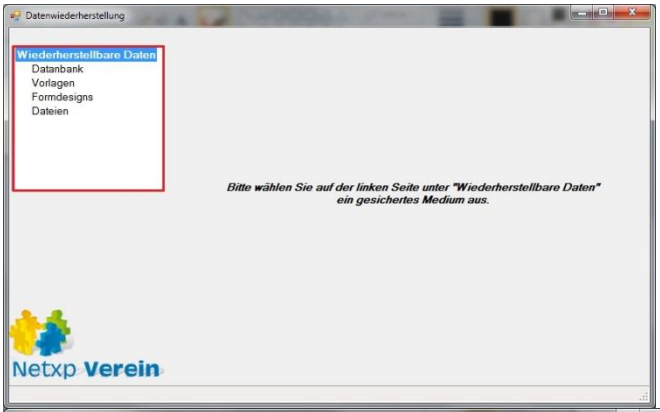


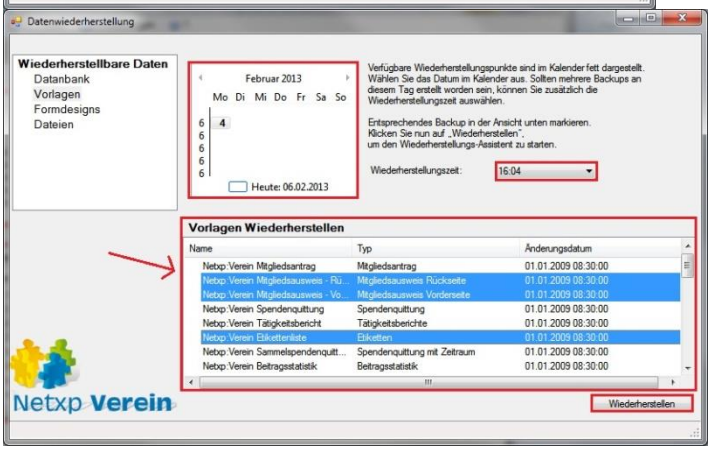
Markieren Sie das entsprechende Backup, das Sie wiederherstellen möchten in der unten aufgeführten Ansicht und klicken auf „Sicherung wiederherstellen“.

Nun ist es erforderlich, Ihr Passwort einzugeben, dass Sie für Ihr Backup festgelegt haben:

Nach Eingabe Ihres Passworts klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Sie erhalten folgende Ansicht:





Wählen Sie links im Menü „Vorlagen“ aus.

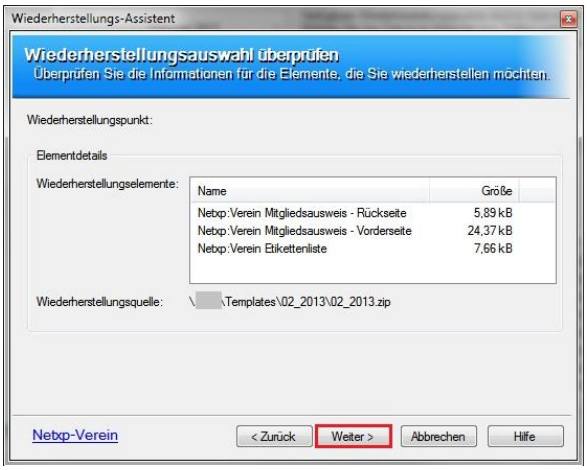
Hier wird der Kalender angezeigt. Verfügbare Wiederherstellungspunkte sind im Kalender fett dargestellt. Wählen Sie das Datum im Kalender aus. Sollten mehrere Backups an diesem Tag erstellt worden sein, können Sie zusätzlich die Wiederherstellungszeit auswählen.

In der unteren Ansicht sind die Vorlagen aufgeführt.

Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus, die wiederhergestellt werden soll.
Mehrere Vorlagen können durch das Gedrückt-Halten der „Strg-Taste“ markiert werden.

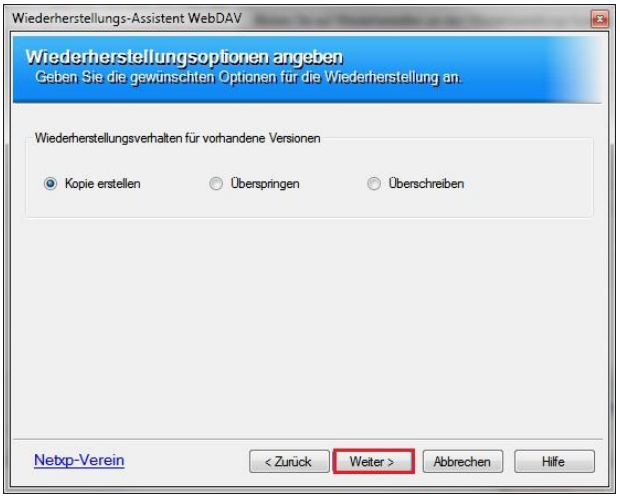
Klicken Sie nun auf „Wiederherstellen“, um den Wiederherstellungs-Assistent zu starten.

Klicken Sie auf „Weiter“, um den Wiederherstellungsvorgang fortzuführen.



Bitte überprüfen Sie in dieser Ansicht die Wiederherstellungselemente.

Nach der Prüfung der Elemente bitte „Weiter“ klicken.



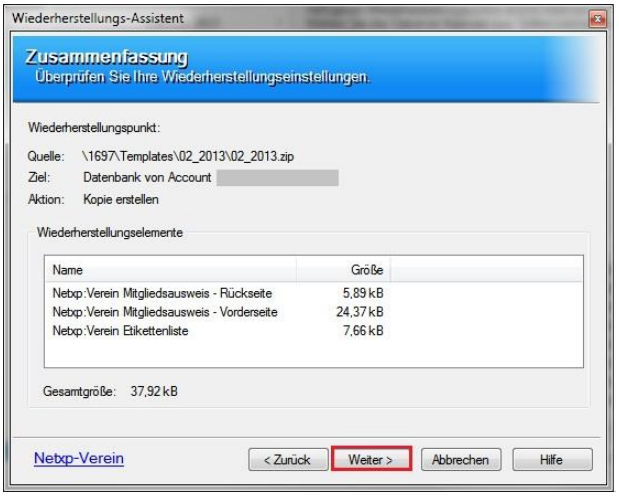
Wiederherstellungsoptionen angeben:

- Kopie erstellen
Hier wird die Sicherung als Kopie eingefügt

- Überspringen
Falls Datei vorhanden, wird keine Sicherung eingespielt

- Überschreiben
Die vorhandene Datei wird mit der Sicherungsdatei überschrieben

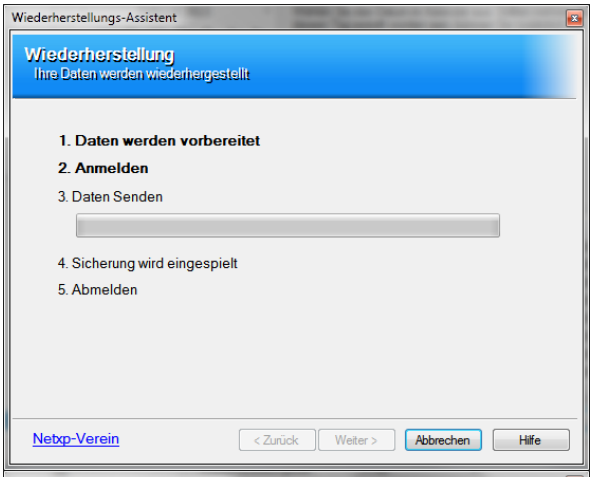
Nach Ihrer Auswahl klicken Sie bitte auf „Weiter.



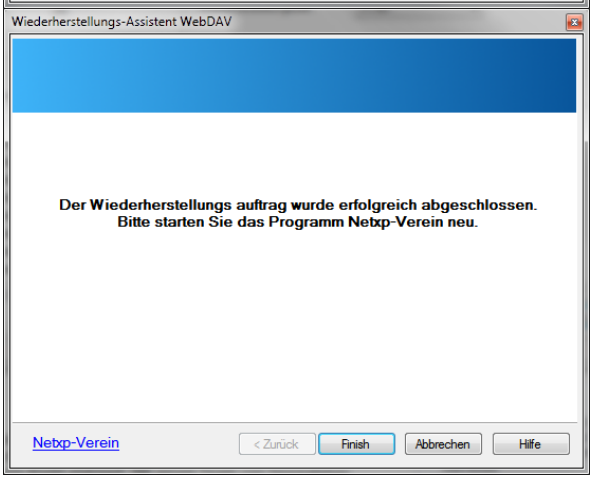
Zusammenfassung Wiederherstellung:

Hier erhalten Sie nochmals die Zusammenfassung zu der Wiederherstellung der Vorlagen.

Klicken Sie auf „Weiter“, wenn die Angaben korrekt sind und von Ihnen geprüft wurden.



Hier wird der Statusbericht zur Wiederherstellung angezeigt.

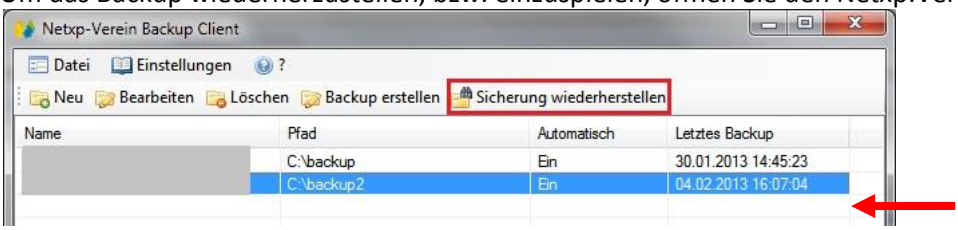


Die Wiederherstellung ist abgeschlossen.

Klicken Sie auf „Fertig“ und starten Sie anschließend Netxp:Verein neu.

3. Maskendesigns

Um das Backup wiederherzustellen, bzw. einzuspielen, öffnen Sie den Netxp:Verein Backup Client:

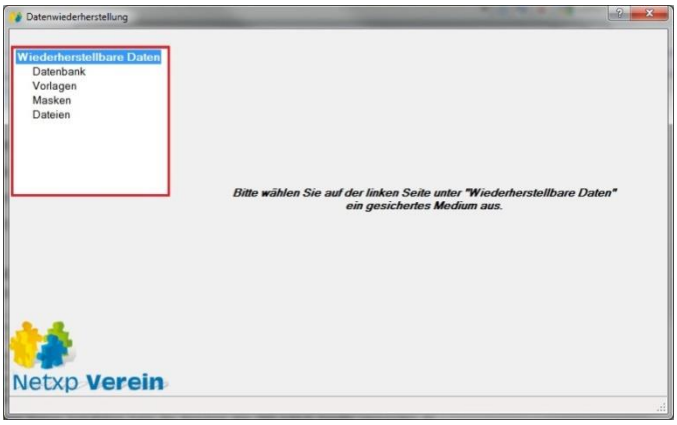


Markieren Sie das entsprechende Backup, das Sie wiederherstellen möchten in der unten aufgeführten Ansicht und klicken auf „Sicherung wiederherstellen“.

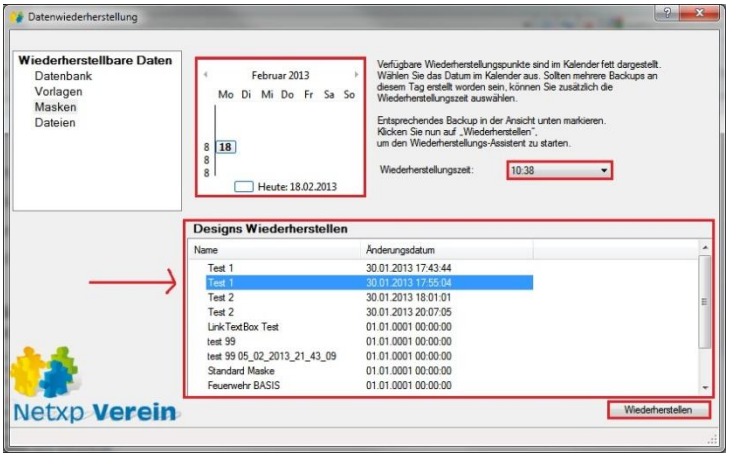
Nun ist es erforderlich, Ihr Passwort einzugeben, dass Sie für Ihr Backup festgelegt haben:

Nach Eingabe Ihres Passworts klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Sie erhalten folgende Ansicht:



Wählen Sie links im Menü „Masken“ aus.


Datenwiederherstellung
Wiederherstellbare Daten
Datenbank
Vorlagen
Masken
Dateien
Februar 2013
Mo Di Mi Do Fr Sa So
Heute: 18.02.2013
Verfügbare Wiederherstellungspunkte sind im Kalender fett dargestellt. Wählen Sie das Datum im Kalender aus. Sollten mehrere Backups an diesem Tag erstellt worden sein, können Sie zusätzlich die Wiederherstellungszeit auswählen.
Entsprechendes Backup in der Ansicht unten markieren. Klicken Sie nun auf „Wiederherstellen“, um den Wiederherstellungs-Assistent zu starten.
Wiederherstellungszeit:
10:38
Designs Wiederherstellen
Name
Änderungsdatum
Test 1 30.01.2013 17:43:44
Test 1 30.01.2013 17:55:04
Test 2 30.01.2013 18:01:01
Test 2 30.01.2013 20:07:05
LinkTextBox Test 01.01.0001 00:00:00
test 99 01.01.0001 00:00:00
test 99 05_02_2013_21_43_09 01.01.0001 00:00:00
Standard Maske 01.01.0001 00:00:00
Feuerwehr BASIS 01.01.0001 00:00:00
Wiederherstellen
Netxp Verein

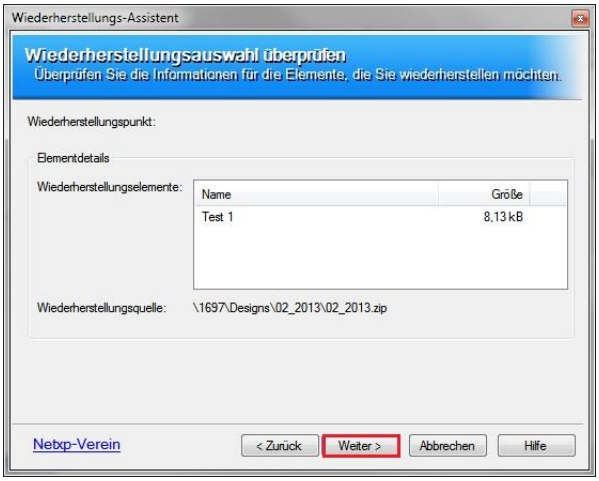
Hier wird der Kalender angezeigt. Verfügbare Wiederherstellungspunkte sind im Kalender fett dargestellt. Wählen Sie das Datum im Kalender aus. Sollten mehrere Backups an diesem Tag erstellt worden sein, können Sie zusätzlich die Wiederherstellungszeit auswählen.

In der unteren Ansicht sind die Maskendesigns aufgeführt.

Wählen Sie die entsprechenden Maskendesigns aus, die wiederhergestellt werden soll.
Mehrere Formdesigns können durch das Gedrückt-Halten der „Strg-Taste“ markiert werden.

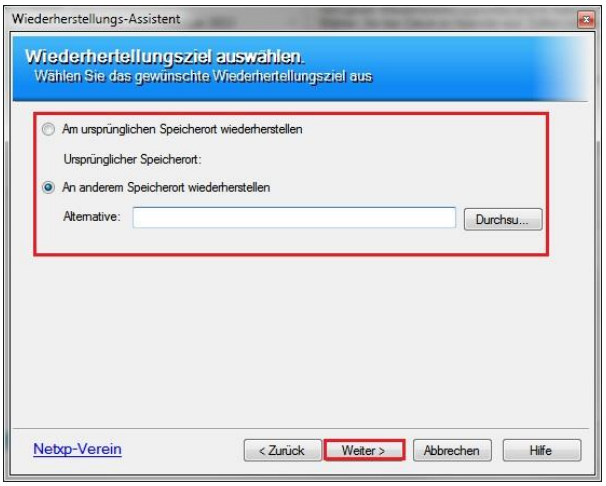
Klicken Sie nun auf „Wiederherstellen“, um den Wiederherstellungs-Assistent zu starten.

Klicken Sie auf „Weiter“, um den Wiederherstellungsvorgang fortzuführen.



Bitte überprüfen Sie in dieser Ansicht die Wiederherstellungselemente.

Nach der Prüfung der Elemente bitte „Weiter“ klicken.

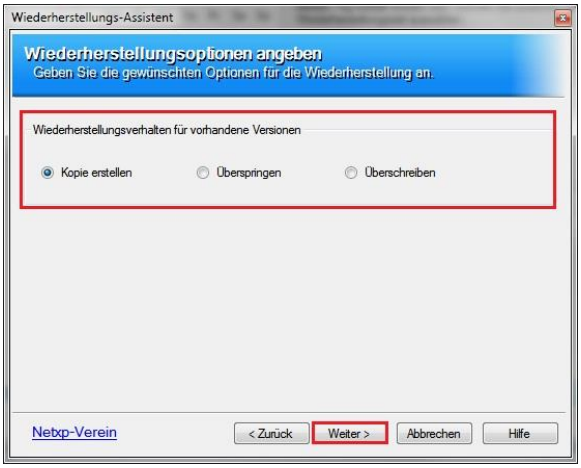


Wiederherstellungsziel angeben:

- am ursprünglichen Speicherort wiederherstellen

- an anderem Speicherort wiederherstellen
→ Bitte auf „Durchsuchen“ klicken und Ort auswählen.

Nach Ihrer Auswahl klicken Sie bitte auf „Weiter.

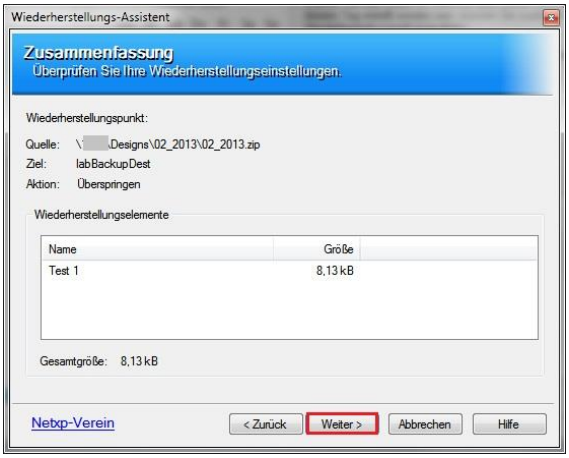


Wiederherstellungsoptionen angeben:

- Kopie erstellen
Hier wird die Sicherung als Kopie eingefügt

- Überspringen
Falls Datei vorhanden, wird keine Sicherung eingespielt

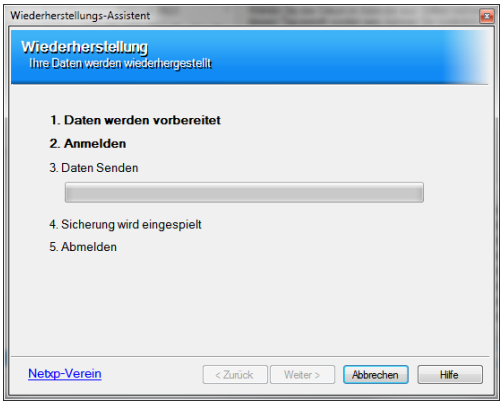
- Überschreiben
Die vorhandene Datei wird mit der Sicherungsdatei überschrieben



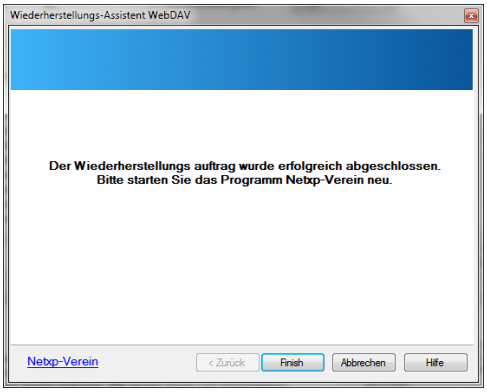
Zusammenfassung Wiederherstellung:

Hier erhalten Sie nochmals die Zusammenfassung zu der Wiederherstellung der Maskendesigns.

Klicken Sie auf „Weiter“, wenn die Angaben korrekt sind und von Ihnen geprüft wurden.



Hier wird der Statusbericht zur Wiederherstellung angezeigt.

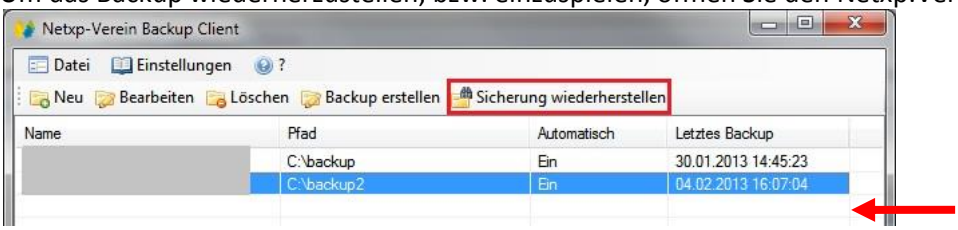


Die Wiederherstellung ist abgeschlossen.

Klicken Sie auf „Fertig“ und starten Sie anschließend Netxp:Verein neu.

4. Dateien

Um das Backup wiederherzustellen, bzw. einzuspielen, öffnen Sie den Netxp:Verein Backup Client:



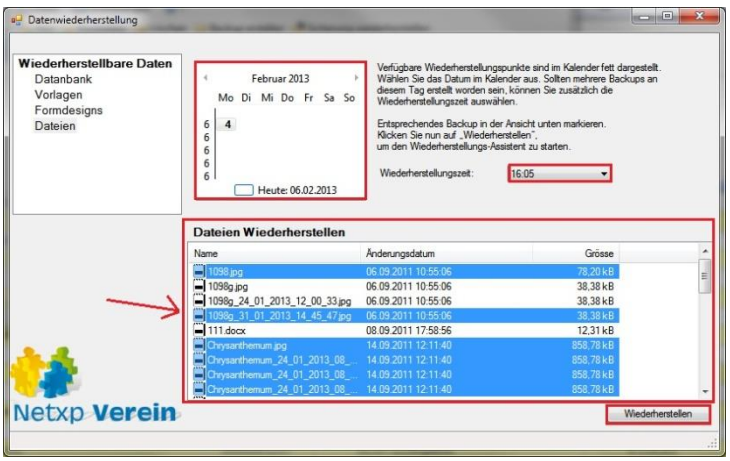
Markieren Sie das entsprechende Backup, das Sie wiederherstellen möchten in der unten aufgeführten Ansicht und klicken auf „Sicherung wiederherstellen“.

Nun ist es erforderlich, Ihr Passwort einzugeben, dass Sie für Ihr Backup festgelegt haben:

Nach Eingabe Ihres Passworts klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Sie erhalten folgende Ansicht:

Wählen Sie links im Menü „Dateien“ aus.



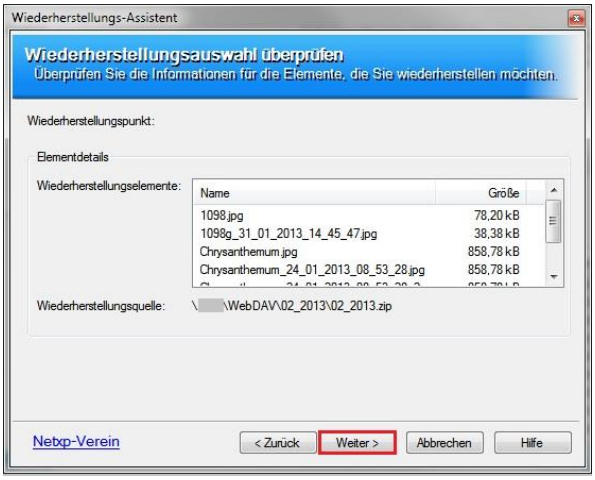
Hier wird der Kalender angezeigt. Verfügbare Wiederherstellungspunkte sind im Kalender fett dargestellt. Wählen Sie das Datum im Kalender aus. Sollten mehrere Backups an diesem Tag erstellt worden sein, können Sie zusätzlich die Wiederherstellungszeit auswählen.

In der unteren Ansicht sind die Dateien aufgeführt.

Wählen Sie die entsprechenden Dateien aus, die wiederhergestellt werden sollen.
Mehrere Dateien können durch das Gedrückt-Halten der „Strg-Taste“ markiert werden.

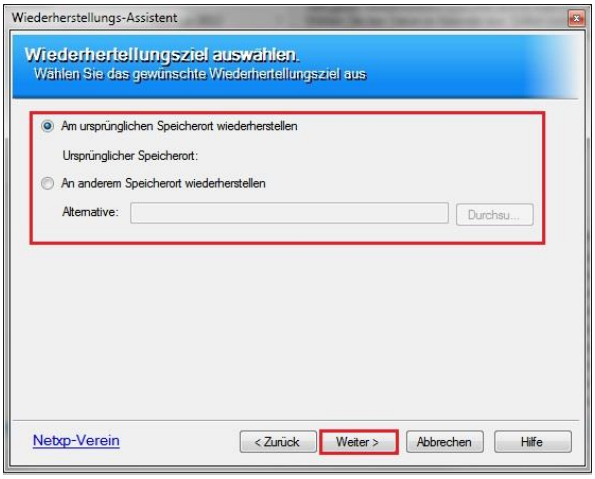
Klicken Sie nun auf „Wiederherstellen“, um den Wiederherstellungs-Assistent zu starten.

Klicken Sie auf „Weiter“, um den Wiederherstellungsvorgang fortzuführen.



Bitte überprüfen Sie in dieser Ansicht die Wiederherstellungselemente.

Nach der Prüfung der Elemente bitte „Weiter“ klicken.

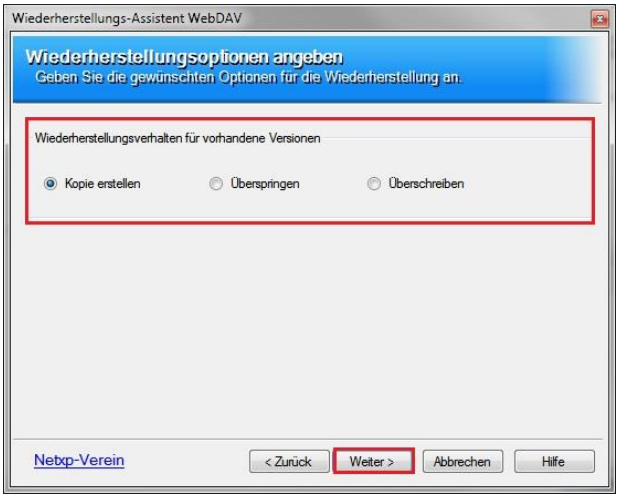


Wählen Sie nun das gewünschte Wiederherstellungsziel aus:

- am ursprünglichen Speicherort wiederherstellen

- an anderem Speicherort wiederherstellen
→ Bitte auf „Durchsuchen“ klicken und Ort auswählen.

Nach Ihrer Auswahl klicken Sie bitte auf „Weiter.

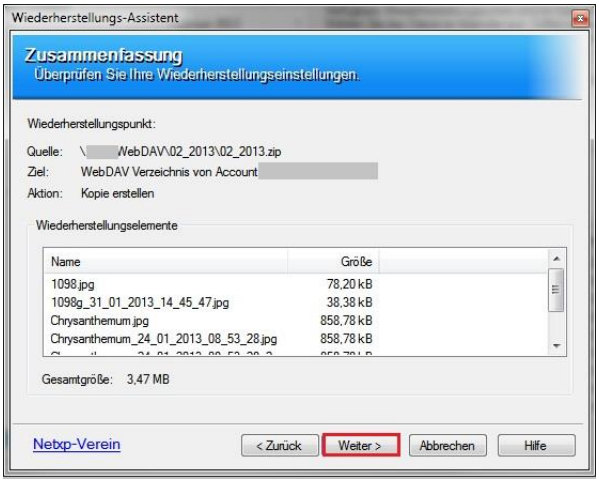


Wiederherstellungsoptionen angeben:

- Kopie erstellen
Hier wird die Sicherung als Kopie eingefügt

- Überspringen
Falls Datei vorhanden, wird keine Sicherung eingespielt

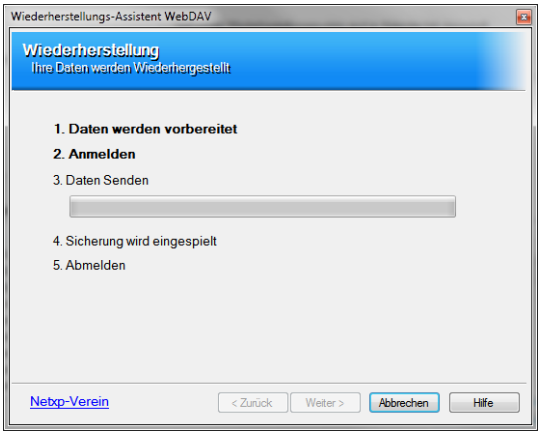
- Überschreiben
Die vorhandene Datei wird mit der Sicherungsdatei überschrieben



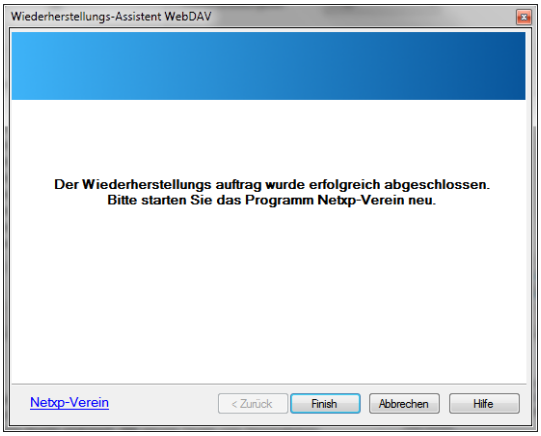
Zusammenfassung Wiederherstellung:

Hier erhalten Sie nochmals die Zusammenfassung zu der Wiederherstellung der Vorlagen.

Klicken Sie auf „Weiter“, wenn die Angaben korrekt sind und von Ihnen geprüft wurden.



Hier wird der Statusbericht zur Wiederherstellung angezeigt.



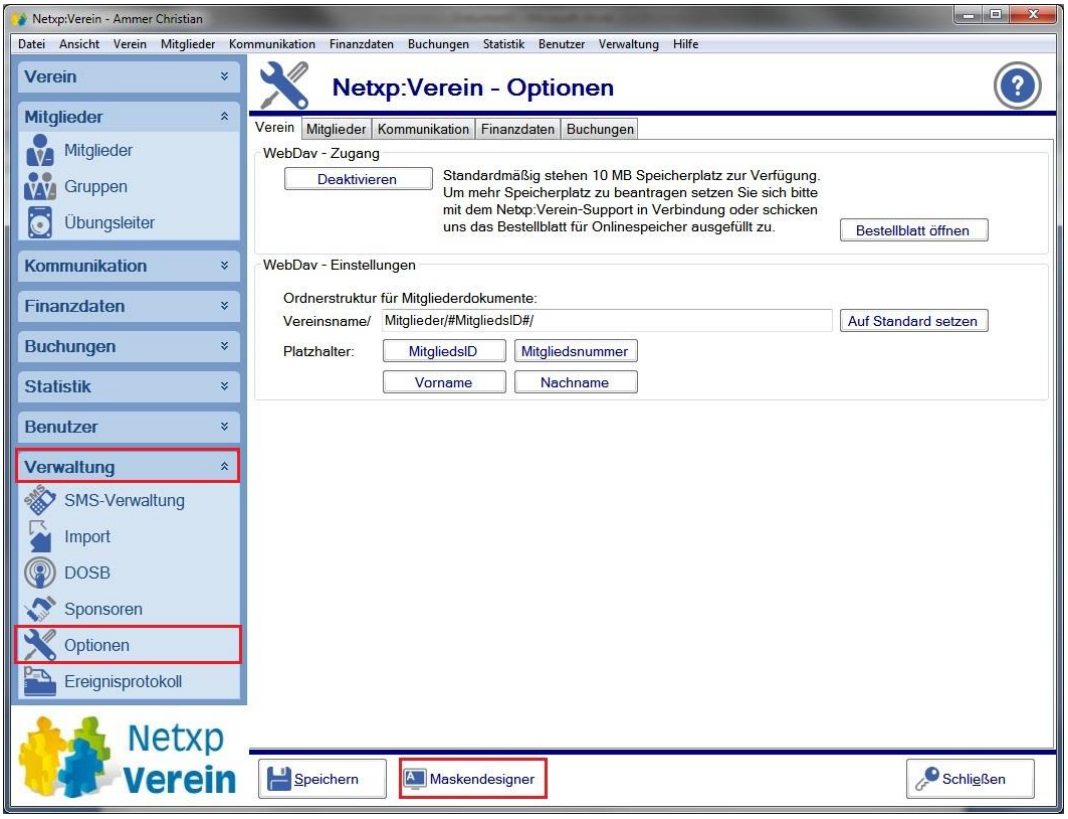
Die Wiederherstellung ist abgeschlossen.

Klicken Sie auf „Fertig“ und starten Sie anschließend Netxp:Verein neu.

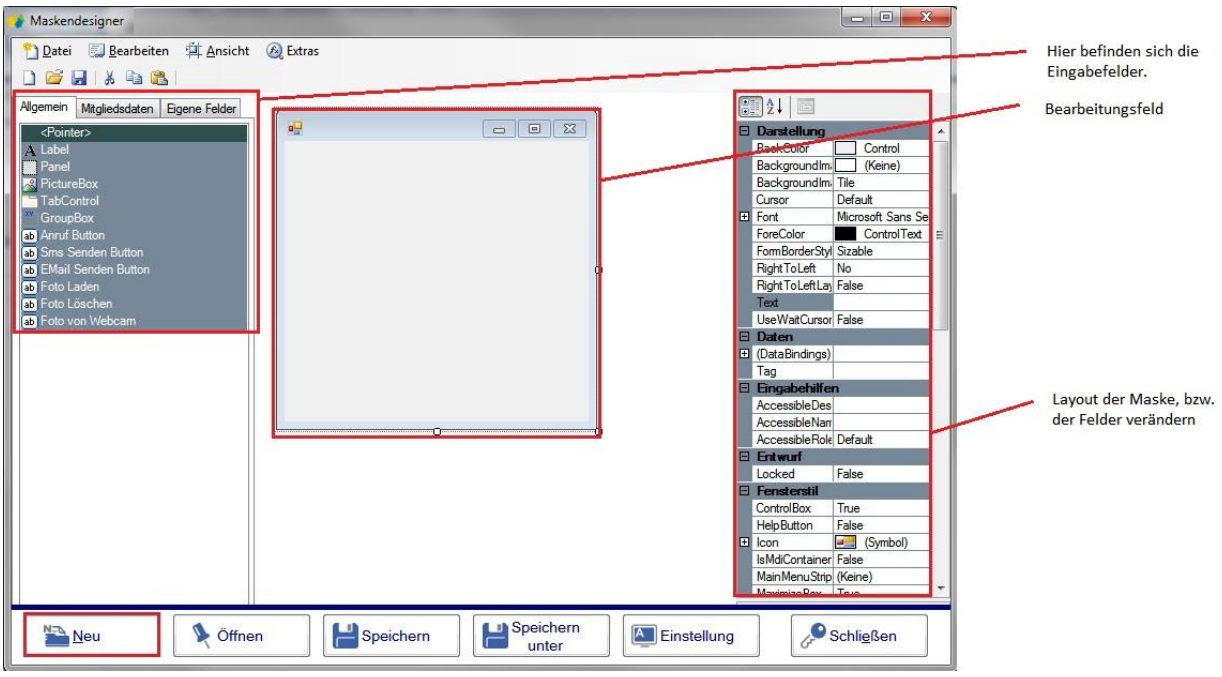
Öffnen des Maskendesigners

Um den Maskendesigner zu öffnen, wählen Sie bitte unter Verwaltung „Optionen“ aus. Bitte klicken Sie nun den Button „Maskendesigner“ an.

Hinweis - Zugriff auf den Maskendesigner kann nur von dem Administrator erfolgen

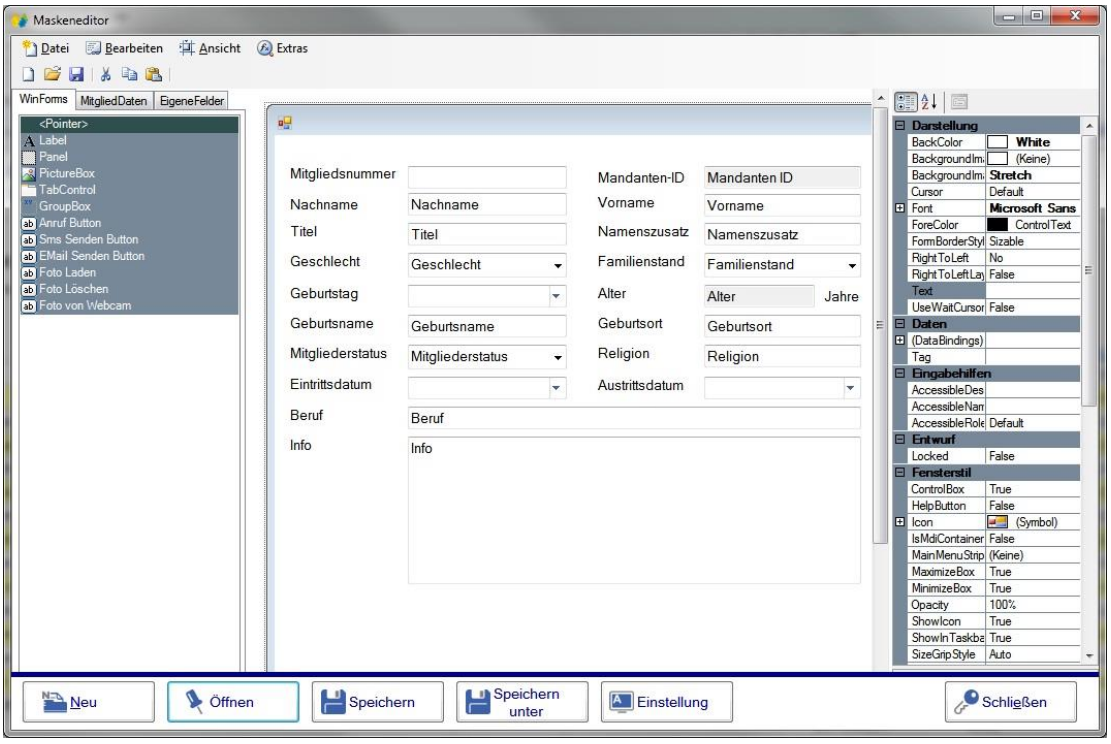


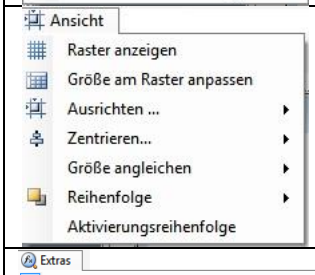
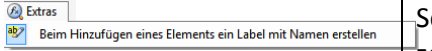
Anschließend öffnet sich der Maskendesigner:



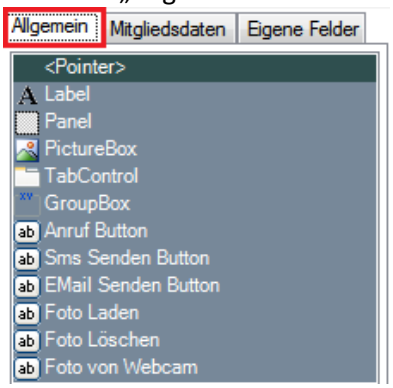
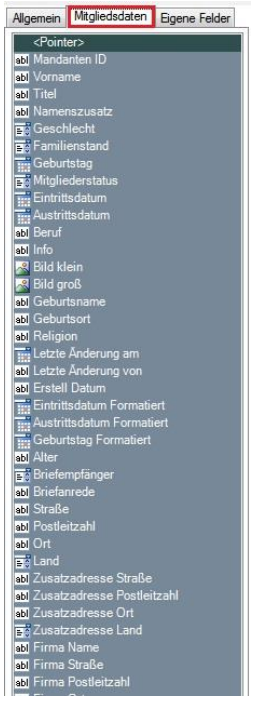
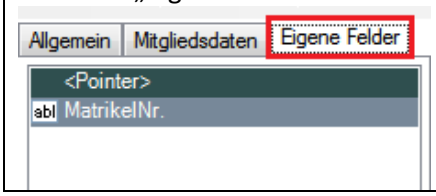
Maske erstellen und bearbeiten

Klicken Sie auf den Button „Öffnen“, um auf die vorhandene Standardmaske (mit und ohne Reiter) zugreifen zu können. Die Vorlage kann nach Ihren Wünschen abgeändert werden.

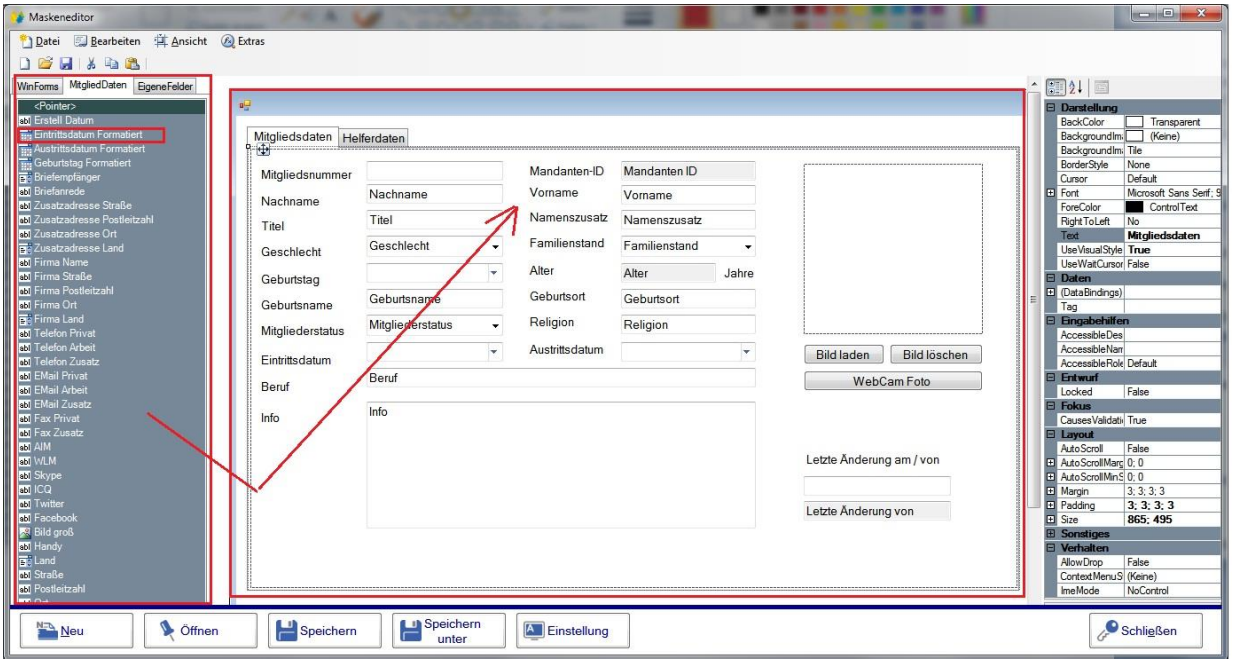


	Menüleiste
	Unter dem Menüpunkt „Bearbeiten“ finden Sie folgende Bearbeitungsoptionen:
	Unter dem Menüpunkt „Ansicht“ finden Sie folgende Optionen.
	Schalten Sie diese Funktion ein, um zum Feld, das Sie hinzufügen, zeitgleich eine Beschreibung einfügen zu lassen. Beispielsweise ziehen Sie das Feld „Ort“ hinzu, wird auch eine entsprechende Beschreibung mit „Ort“ davor gesetzt.
	Klicken Sie auf „Neu“ um eine neue Maske zu erstellen.
	Klicken Sie auf „Öffnen“, um auf die bereits vorhandenen (Standard-Masken) zugreifen zu können.
	Speichern Sie die Maske.
	Geben Sie einen Namen an, unter dem Sie die Maske speichern möchten.
	Klicken Sie auf „Einstellungen“, um weiter Reiter Ihrer Maske hinzuzufügen.
	Schließt den Maskendesigner.

Kurzbeschreibung der Funktionen im Maskendesigner

<table>
<tr><td>Im Reiter „Allgemein“:
 
</td><td>Allgemein
Label
Panel
PictureBox
TabControl
GroupBox
Anruf Button
SMS Senden Button
Email Senden Button
Foto Laden
Foto Löschen
Foto von Webcam</td><td>Beschreibung
Beschreibung
Rahmen
Bild-Box zum Einfügen eine Bildes
Feld mit Reiter
Rahmen mit Überschrift
Anruf Button
SMS Senden Button
Email Senden Button
Foto Laden-Button
Foto Löschen-Button
Foto von Webcam-Button</td></tr>
<tr><td>Im Reiter „Mitgliedsdaten“:
 
</td><td colspan="2">Hier sind die verschiedenen Felder zu den Mitgliedsdaten aufgeführt.</td></tr>
<tr><td>Im Reiter „Eigene Felder“:
 
</td><td colspan="2">Hier finden Sie die eigenen Felder, die Sie erstellt haben.</td></tr>
</table>

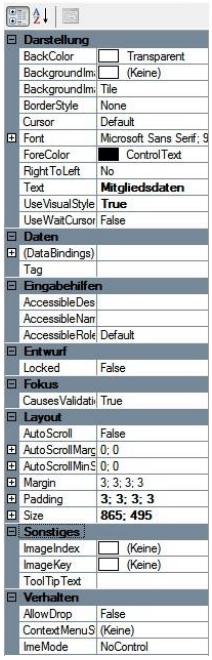
Felder der Maske hinzufügen



Ziehen Sie einfach das gewünschte Feld (Auswahl links) in das Bearbeitungsfeld, an die gewünschte Position.
So können Sie alle in der linken Auswahl zur Verfügung stehenden Felder in das Bearbeitungsfeld ziehen.

Klicken Sie auf „Speichern“, um die Maske zu sichern.
Klicken Sie auf „Speichern unter“, es öffnet sich ein Fenster, geben Sie hier die Bezeichnung der Maske an und bestätigen die Meldung mit „Übernehmen“.

Layout gestalten



Darstellung

Daten

Eingabehilfen

Entwurf

Fensterstil

Fokus

Layout

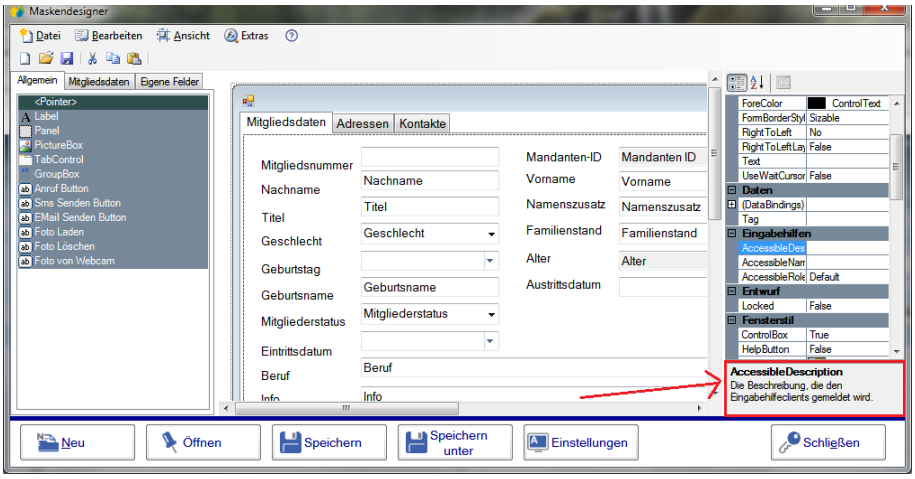
Sonstiges

Verhalten

Beschreibung der wichtigsten Funktionen

Hinweis:

Die Beschreibung der einzelnen Definitionen, entnehmen Sie direkt im Maskendesigner, klicken Sie hierzu einfach das Feld an:



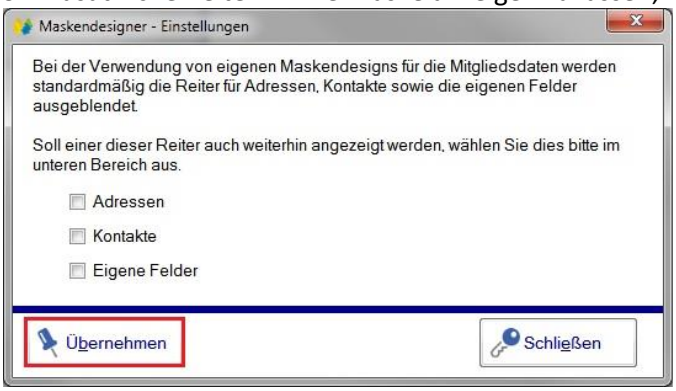
Darstellung	
BackColor	Hintergrundfarbe wählen
BackgroundImage	Hintergrundbild hinzufügen
BackgroundImage Layout	Hintergrundbildansicht bestimmen
Cursor	Cursor auswählen
Font	Schriftart wählen
ForeColor	Schriftfarbe bestimmen
RightToLeft	Anordnung des Feldinhalts von links nach rechts
Text	Text der angezeigt wird
TextAlign	Ausrichtung des Textes (links / rechts / zentriert)
UseWaitCursor	Cursor für Wartevorgänge verwenden
Daten	
Tag	Interne Elementbezeichnung für Zuweisungen (z. B. Buttons / Textfeldern)
Entwurf	
Name	Name des Elements
Locked	Größe und Position des Element im Entwurfsmodus sperren
Layout	
Anchor	Position im Fenster fixieren
AutoScaleMode	Art der Änderung der Anzeigegröße bei wechsel der Schriftart oder Schriftgröße
AutoScroll	Automatisch Scrollbalken einblenden wenn der Elementinhalt größer als das angezeigte Element ist
AutoSitze	Automatische Anpassung der Elementgröße an den Textinhalt
AutoSizeMode	Art der Größenanpassung
Dock	Element an Bereich anheften
Location	Position des Elements
MaximumSize	Maximale Größe des Elements
MinimumSize	Minimale Größe des Elements
Size	Größe des Elements
Sonstiges	
CustomFormat	Freie Formatierung des Datumsfeldes wenn Format = 'Custom'
Format	Art der Datumsformatierung
TagetControlTag	Tag' des Elements auf das Verknüpft werden soll um Daten auszuwerten

TextAsType	Art des Textinhaltes bzw. der Formatierung (Email, Phonenumber = Telefonnummer, Integer = Zahl, Dezimal = Dezimalzahl)
Value	Initialer Datumswert
Verhalten	
Enabled	Element ist zur Bearbeitung aktiviert
MaxLength	Maximale Anzahl Zeichen
Multiline	Mehrzeilige Eingabe möglich
PasswordChar	Passwortzeichen verwenden (*)
ReadOnly	Nur lesender Zugriff - Keine bearbeitung möglich
TabIndex	Position in der Tabulatorreihenfolge
Visible	Element wird angezeigt

Klicken Sie auf „Speichern“, um die Maske zu sichern.
Klicken Sie auf „Speichern unter“, es öffnet sich ein Fenster, geben Sie hier die Bezeichnung der Maske an und bestätigen die Meldung mit „Übernehmen“.

Einstellungen

Um zusätzliche Reiter in Ihre Maske anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Button „Einstellungen“.


Maskendesigner - Einstellungen
Bei der Verwendung von eigenen Maskendesigns für die Mitgliedsdaten werden standardmäßig die Reiter für Adressen, Kontakte sowie die eigenen Felder ausgeblendet.
Soll einer dieser Reiter auch weiterhin angezeigt werden, wählen Sie dies bitte im unteren Bereich aus.
Adressen
Kontakte
Eigene Felder
Übernehmen
Schließen

Wählen Sie entsprechend aus:

- Adressen
- Kontakte
- Eigene Felder

Klicken Sie „Übernehmen“ um die Einstellung zu speichern.

Hinweis!

Bitte achten Sie auch auf die entsprechende Formatierung der hinzugefügten Spalten.

Beispiele:

- Möchten Sie, dass bei Eingabe des Geschlechts durch Tastendruck „W“ (weiblich) oder „M“ (männlich) die jeweilige Auswahl stattfinden kann, so müssen Sie bei „**Combobox**“ die Eigenschaft auf „**DropDownList**“ setzen.

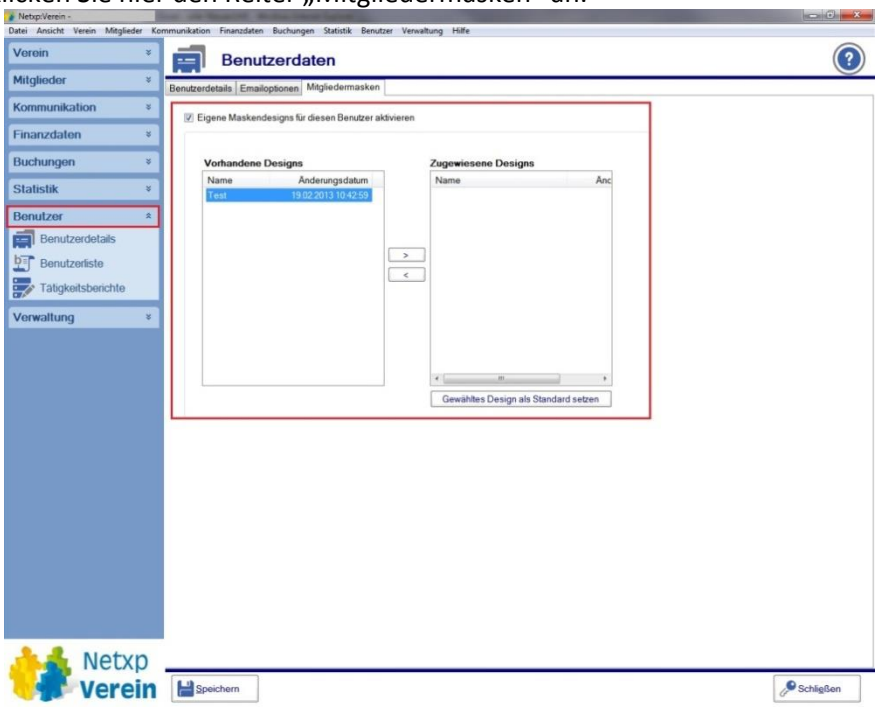
- **Beispiel: Zusammenhängende Felder**, beispielsweise „PLZ, Ort“. Damit bei Eingabe der PLZ automatisch der Ortsname gesetzt wird, muss eine Verknüpfung hergestellt werden. Um diese zu setzen, bestimmen Sie die Eigenschaft „**TextInputAction**“ auf „**Postcode**“ und die Eigenschaft „**TargetControlTag**“ auf die Tag-Bezeichnung des gewünschten Ortfeldes (std: City ; Zusatzadress: AddCity …)

-**Beispiel: Telefonnummern – Die Telefonnummer wird nicht richtig formatiert**
Hier muss die Eigenschaft „TextAsType“ auf „**Phonenumber**“ umgestellt werden, damit die Telefonnummern richtig formatiert werden.

- Beispiel: Ändern von Feldnamen
Werden Feldnamen abgeändert, so ist darauf zu achten, dass der ***ursprüngliche*** Feldname in der Mitgliederliste angezeigt wird. Bitte legen Sie daher immer eigene Felder an, diese werden dann auch in der Mitgliederliste mit der von Ihnen eingetragenen Namen geführt.

Erstellte Maske in Netxp:Verein hinzufügen

Wechseln Sie nun ins Menü unter „Benutzer – Benutzerdetails“ aus.
Klicken Sie hier den Reiter „Mitgliedermasken“ an.



Aktivieren Sie die Maskendesigns, durch setzen des Häkchens bei :

Unter „vorhandene Designs“ werden die gelisteten Maskendesigns angezeigt.

Wählen Sie die Maske aus, die Sie nun in Netxp:Verein verwenden möchten. Klicken Sie den Button „**>**“, so wird die Maske unter Ihren zugewiesenen Designs aufgeführt. Mit dem Button „**<**“ können Sie das Maskendesign wieder aus der Auswahl zurücknehmen.

Möchten Sie ein Maskendesign als Standard-Maske verwenden, wählen Sie die Maske unter „verwendete Designs“ aus und klicken den Button „Gewähltes Design als Standard setzen“.

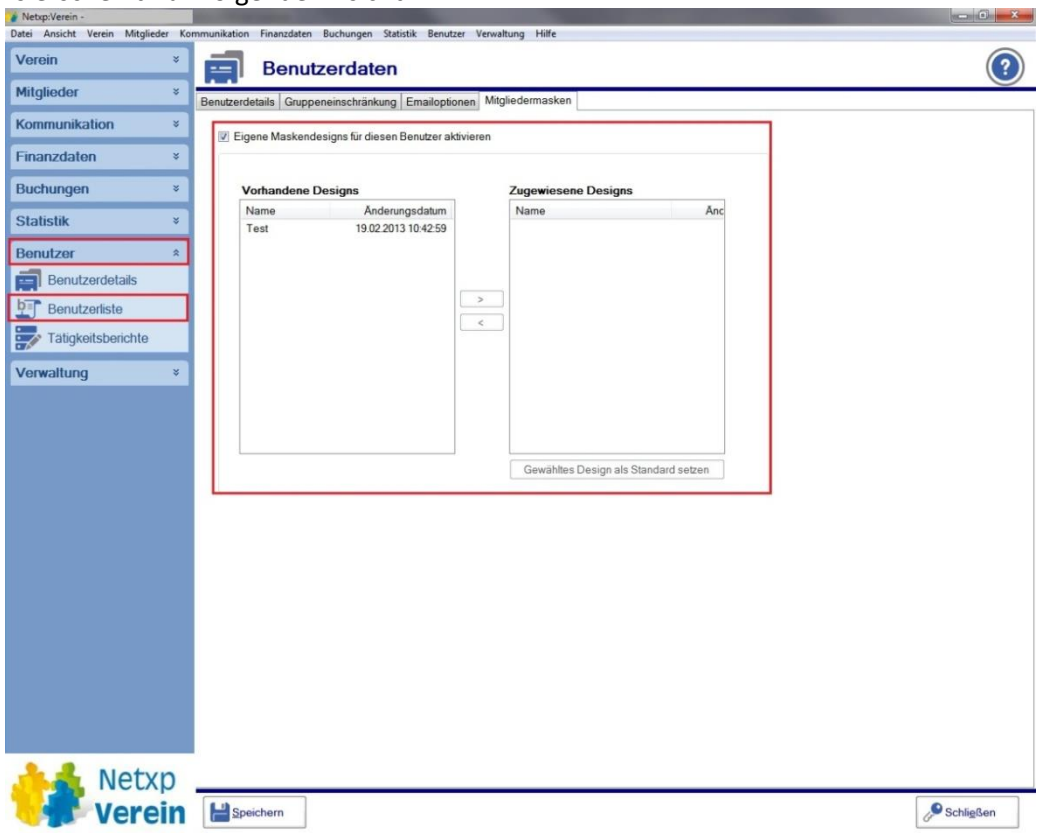
Um die Änderungen zu übernehmen, bitte auf „Speichern“ klicken.

Erstellte Maske für Benutzer hinzufügen

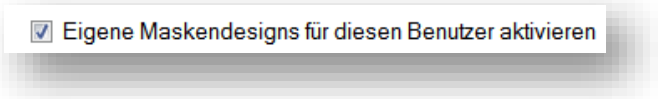
Damit auch die erstellten Benutzer in Netxp:Verein mit den von Ihnen angefertigten, oder individuellen Masken arbeiten können, müssen diese den Benutzer hinzugefügt werden.
Rufen Sie hierzu den Menüpunkt „Benutzer – Benutzerliste“ auf.

Rufen Sie den jeweiligen Benutzer mit dem Button „Anzeigen“ auf.

Es erscheint nun folgende Ansicht:



Aktivieren Sie die Maskendesigns, durch setzen des Häkchens bei:



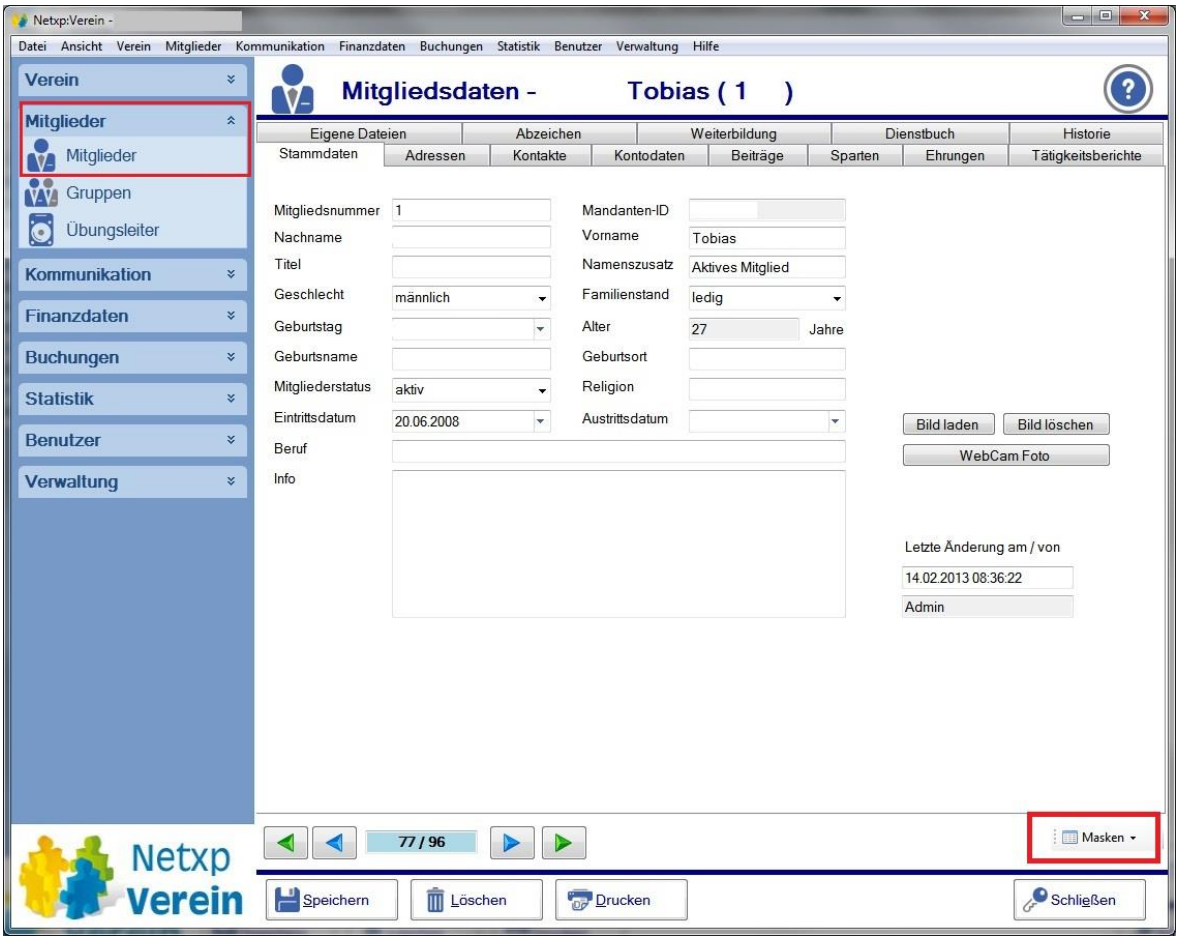
Fügen Sie das jeweilige Maskendesign hinzu, in dem Sie diese links unter „Vorhandene Designs“ auswählen. Klicken Sie den Button „**>**“, so wird die Maske unter Ihren zugewiesenen Designs aufgeführt. Mit dem Button „**<**“ können Sie das Maskendesign wieder aus der Auswahl zurücknehmen.

Möchten Sie ein Maskendesign als Standard-Maske verwenden, wählen Sie die Maske unter „verwendete Designs“ aus und klicken den Button „Gewähltes Design als Standard setzen“.

Um die Änderungen zu übernehmen, bitte auf „Speichern“ klicken.

Umschalten der Mitgliedermaskenansicht

Rufen Sie den Menüpunkt unter Mitglieder – Mitglieder auf, und öffnen Sie die Detailansicht eines Mitglieds:



Um nun Ihre Maske anzeigen zu lassen, sehen Sie im unteren Teil das Dropdown-Menü „Masken“. Hier werden nun die hinzugefügten Masken angezeigt. Klicken Sie die gewünschte Maske an, so können Sie die Ansicht wechseln.

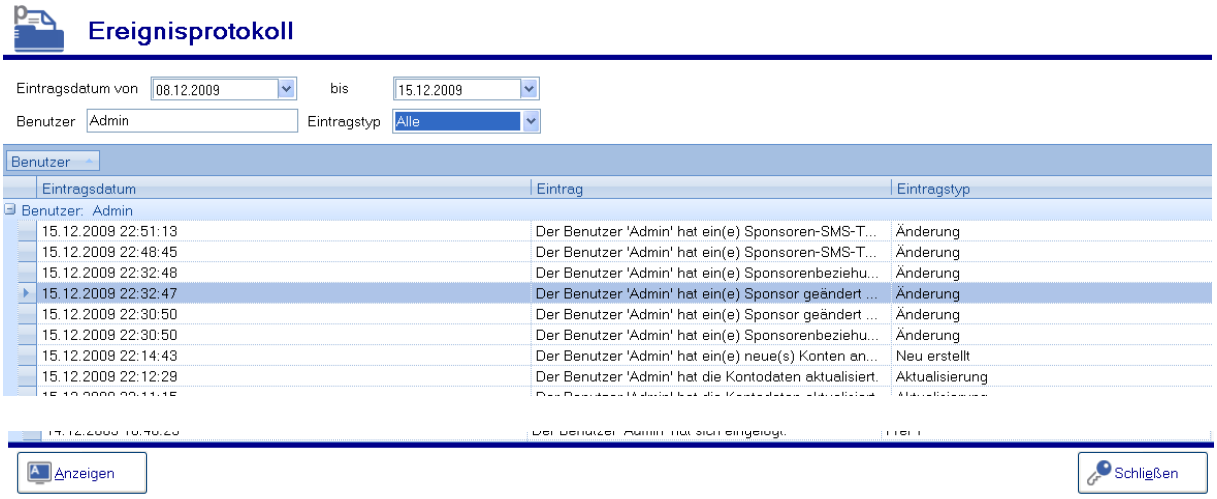
Zunächst wird hier immer die eingestellte „Standardmaske“ angezeigt.

Um die Standardmaske zu ändern, bitte unter dem Menüpunkt „Benutzer – Benutzerdetails – Mitgliedermasken“ entsprechendes Maskendesign als Standard setzen, siehe

Erstellte Maske in Netxp:Verein hinzufügen

Ereignisprotokoll

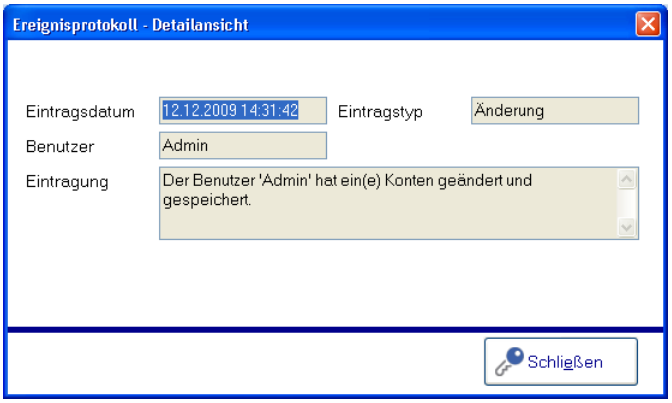
Das ‚Ereignisprotokoll' zeigt Ihnen alle vorgenommen Änderungen an den Daten von Netxp:Verein an. Es werden alle Änderungen der einzelnen Benutzer von Netxp:Verein dargestellt. Somit haben Sie die Möglichkeit, jederzeit Datenänderungen zu verfolgen.


Ereignisprotokoll
Eintragsdatum von
08.12.2009
bis
15.12.2009
Benutzer
Admin
Eintragstyp
Alle
Benutzer
Eintragsdatum
Eintrag
Eintragstyp
Benutzer: Admin
15.12.2009 22:51:13 Der Benutzer 'Admin' hat ein(e) Sponsoren-SMS-T... Änderung
15.12.2009 22:48:45 Der Benutzer 'Admin' hat ein(e) Sponsoren-SMS-T... Änderung
15.12.2009 22:32:48 Der Benutzer 'Admin' hat ein(e) Sponsorenbeziehu... Änderung
15.12.2009 22:32:47 Der Benutzer 'Admin' hat ein(e) Sponsor geändert ... Änderung
15.12.2009 22:30:50 Der Benutzer 'Admin' hat ein(e) Sponsor geändert ... Änderung
15.12.2009 22:30:50 Der Benutzer 'Admin' hat ein(e) Sponsorenbeziehu... Änderung
15.12.2009 22:14:43 Der Benutzer 'Admin' hat ein(e) neue(s) Konten an... Neu erstellt
15.12.2009 22:12:29 Der Benutzer 'Admin' hat die Kontodaten aktualisiert. Aktualisierung
Anzeigen
Schließen

Feld/Button		*Funktionsbeschreibung*
Anzeigemöglichkeiten		
Eintragsdatum von / bis		Zeigt Einträge im gewählten Zeitraum an.
Benutzer		Zeigt nur die Einträge des gewählten Benutzers an.
Eintragstyp		Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus. Es werden dann nur diese Einträge angezeigt.
	Anzeigen	Zeigt die Details des gewählten Eintrages ein.
	Schließen	Schließt die ‚Ereignisprotokoll' Ansicht.

Tipp

Sie können die Details der Einträge anzeigen lassen, indem Sie den Eintrag ‚Doppelklicken'.



Hilfe

In der Menüleiste finden Sie den Punkt “Hilfe”. In diesem Menüpunkt finden Sie die Punkte “Support” und “Änderungsbericht”.

Support

Unter der Ansicht „Support“ erhalten Sie weitere Informationen zum Support von Netxp:Verein, sowie zu Systeminformationen.

Systeminformationen für Support

Hier sind die Systeminfos ausgeführt.

Netxp:Verein Daten

Hier wird der Speicherpfad angezeigt, unter diesen die Programmdateien zu Netxp:Verein gespeichert sind.

Ammyy-Verbindung starten

Um eine Verbindung mit Ammyy herzustellen, klicken Sie bitte auf dieses Feld „ Ammyy starten “. Mithilfe einer Ammyy-Verbindung hat das Support-Team von Netxp:Verein die Möglichkeit, eine Verbindung zu Ihrer Vereinssoftware bzw. PC herzustellen.

Nachdem Sie Ammyy gestartet haben, erhalten Sie ein Passwort. Das Passwort dient zur Sicherheitsabfrage. Durch die Mitteilung des Passworts gestatten Sie dem Team von Netxp:Verein sich auf Ihre Vereinssoftware zu schalten. Zusätzlich müssen Sie den Button „Annehmen“ klicken, nachdem die Verbindung zum Netxp:Verein Support hergestellt wird.

Änderungsbericht

Unter “Hilfe – Änderungsbericht” können Sie den aktuellen Bericht zum Update der Software abrufen.